



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕТНИКОВО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.10.2012г. № 39-А

р.п. Решетниково

Клинский район, Московская область

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий муниципальных нормативных правовых актов
городского поселения Решетниково»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Решетниково» (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Клинского района «Серп и молот» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района.

И.о. Руководителя Администрации
городского поселения Решетниково

А.Г.Шабанова

Согласовано:
Глава городского поселения
Решетниково

Н.Н.Преображенская

исп. Колеганова Л.В.

Утвержден
постановлением Администрации
городского поселения Решетниково
от 16.10.2012г. № 39-А

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий муниципальных нормативных правовых актов
городского поселения Решетниково**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Решетниково» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Решетниково».

Муниципальная услуга предоставляется Организационно-контрольным отделом Администрации городского поселения Решетниково (далее – ОКО Администрации поселения).

Местонахождение Администрации городского поселения Решетниково: Московская область, Клинский район, р.п. Решетниково, ул. Лесная, д.3

Адрес электронной почты: admreshetnikovo@yandex.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-четверг с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны отдела: 8(496)245-25-20, 8(496)245-25-50.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом городского поселения Решетниково;

- постановлением Администрации городского поселения Решетниково от 18.05.2012 г. № 7-А «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию городского поселения Решетниково».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

2.3.1. заверенной копии постановления Главы городского поселения Решетниково;

2.3.2. заверенной копии распоряжения Главы городского поселения Решетниково;

2.3.3. заверенной копии постановления Администрации городского поселения Решетниково;

2.3.4. заверенной копии распоряжения Администрации городского поселения Решетниково;

2.3.5. заверенной копии решения Совета депутатов городского поселения Решетниково;

2.3.6. отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга распространяется на муниципальные нормативные правовые акты, срок издания которых не превышает 5 (Пяти) лет.

2.4.С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться в ОКО Администрации поселения физические и юридические лица или их полномочные представители, полномочия которых оформляются в установленном законодательством порядке (далее - заявители).

2.5.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении Администрации поселения на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи по телефону: 8(496)245-25-20, 8(496)245-25-50.

- по письменному обращению граждан в Администрацию поселения.

2.7.На информационных стендах в помещении Администрации поселения, на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района (www.klincity.ru) размещаются:

- график работы ОКО Администрации поселения;

- перечень услуг, предоставляемых Администрацией поселения.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты ОКО Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист ОКО Администрации поселения должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.9. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОКО Администрации поселения, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОКО Администрации поселения назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

2.10.Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

2.10.1.Режим работы ОКО Администрации поселения.

2.10.2.Полный почтовый адрес Администрации городского поселения Решетниково для предоставления комплекта документов по почте.

2.10.3.Способ заполнения заявления.

2.10.4.Перечень услуг, предоставляемых ОКО Администрации поселения.

2.10.5.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ОКО Администрации поселения.

2.10.6.Порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг ОКО Администрации поселения.

2.10.7.Требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.8.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОКО Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок,

установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в ОКО Администрации поселения.

Специалист ОКО Администрации поселения осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист ОКО Администрации поселения указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2.12. В соответствии с Законом об обращениях граждан и Законом Московской области от 12.12.2005 N 260/2005-ОЗ услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложить суть заявления, поставить личную подпись и дату.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.13.1. Заявление и документы поданы ненадлежащим лицом.

2.13.2. Тексты документов написаны неразборчиво.

2.13.3. Фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны не полностью.

2.13.4. Документы исполнены карандашом.

2.13.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14.Сроки предоставления муниципальной услуги:	Наименование административной процедуры муниципальной услуги	Срок выполнения
№ п/п		

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	заявления и	1 рабочий день
---	-------------	----------------

Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю	для	30 календарных дней
--	-----	---------------------

2.15. Отказ в предоставлении услуги выдается в случае, если:

2.15.1. отсутствует заявление о выдаче копий документов;

2.15.2. обращение заявителя о выдаче копий документов, не затрагивает его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

2.15.3. указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении в ОКО Администрации поселения при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.1 настоящего Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем в ОКО Администрации поселения заявления либо обращение гражданина в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет о выдаче копии нормативного правового акта Администрации городского поселения Решетниково или Совета депутатов городского поселения Решетниково, затрагивающего его права и свободы.

В заявлении в обязательном порядке указываются дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, и причина обращения.

3.2. Специалист ОКО Администрации поселения принимает и проверяет заявление.

Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации городского поселения Высокоск, ниже реквизита "Подпись" проставляются надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов заверяются печатью.

Копия запрашиваемого правового акта выдается на руки заявителю либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

При запросе муниципальных правовых актов, опубликованных в средствах массовой информации либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района (www.klincity.ru) в ответе на запрос специалист ОКО Администрации поселения может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая

информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в 2.13.настоящего Административного регламента, специалист ОКО Администрации поселения подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Уведомление об отказе в рассмотрении документов должно содержать причины отказа в рассмотрении заявления.

В случае наличия оснований, предусмотренных в п. 2.15. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Администрации городского поселения Решетниково.

4.2.Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Руководителя Администрации городского поселения Решетниково.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заявители могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2.Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме.

В соответствии с Законом об обращениях граждан обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- суть обращения;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В соответствии с Законом об обращениях граждан заявление не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.