



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2016 г.

№ 09

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий нормативных правовых актов, правовых актов и справок физическим и юридическим лицам»

В соответствии со ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг населению администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий нормативно-правовых актов, правовых актов и справок физическим и юридическим лицам» согласно приложению 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шелковского муниципального района Арсункаева Шамхана Вахаевича.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Терская Новь» и на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации
Шелковского муниципального района

Под.: М.М. Чареева



А.М. Израйилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 26. 01. 2016 г. № 09

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий нормативно-правовых актов, правовых актов и справок физическим и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Предоставление копий нормативных правовых актов, правовых актов и справок физическим и юридическим лицам» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отделом организационной и общей работы администрации района (далее – отдел) полномочий (функций) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, или устного обращения любого заинтересованного лица.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Шелковского муниципального района.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в отдел за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов, справок администрации Шелковского муниципального района.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом администрации Шелковского муниципального района путем размещения (предоставления) необходимой информации:

- на официальном сайте в сети Интернет;
- в газете «Терская Новь»;
- при личном обращении непосредственно в отдел;
- при обращении по телефону в отдел.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская, 37.

Телефон/факс: 8(87136) 2-24-85.

Адрес электронной почты – shelkovskoy-rn@mail.ru

1.7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий нормативно-правовых актов, правовых актов и справок физическим и юридическим лицам»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом администрации Шелковского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Шелковского муниципального района;

настоящий Административный регламент.

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации Шелковского муниципального района.

Муниципальная услуга распространяется на нормативные правовые акты администрации Шелковского муниципального района, на которые установлен ведомственный срок хранения (постоянно).

Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в отдел администрации Шелковского муниципального района надлежащим образом оформленное заявление на имя Главы администрации Шелковского муниципального района о выдаче копии нормативного правового акта администрации района, затрагивающего его права и свободы.

В заявлении в обязательном порядке указывается вид, дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, а также причина обращения (приложение 1).

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии.

2.9. При запросе нормативных правовых актов администрации Шелковского муниципального района, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района (в ответе на запрос) отдел администрации Шелковского муниципального района 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.

2.10. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в архиве администрации Шелковского муниципального района, заявление направляется по принадлежности в архив.

2.11 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

текст Административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Прием заявителей осуществляется отделом без предварительной записи в порядке очередности.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Шелковского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии нормативного правового акта администрации Шелковского муниципального района;

рассмотрение принятого заявления;

подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта администрации Шелковского муниципального района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию Шелковского муниципального района о выдаче копии нормативного правового акта администрации Шелковского муниципального района (приложение 1). Специалисты отдела проверяют правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления специалисты отдела указывают на недостатки и возможность их устранения.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Заявление передается Главе администрации Шелковского муниципального района либо курирующему заместителю для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии нормативного правового акта, Глава администрации Шелковского муниципального района либо курирующий заместитель главы администрации в течение 3 рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения: выдаче копии запрашиваемого правового акта или отказе в выдаче копии правового акта и передает заявление на исполнение в отдел.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью Главы администрации района об отказе в выдаче копии документа.

3.5. Подготовка и выдача копий нормативных правовых актов администрации Шелковского муниципального района.

3.5.1. Согласно заявлению отдел не позднее 14 рабочих дней готовит копию нормативного правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксeroкопии), при этом текст

правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в отделе администрации района, ниже реквизита «подпись», проставляется надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии нормативных правовых актов администрации Шелковского муниципального района заверяются печатью отдела администрации Шелковского муниципального района.

3.6. Деятельность по организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» посредством:

3.6.1 официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.6.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3.6.3. государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее – Региональный портал);

3.6.4. электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанного в пункте 1.6 настоящего регламента;

3.6.5. при предоставлении услуги в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8. пункта 2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы администрации района об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела администрации района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
соблюдение сроков и порядка приема документов;
соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником отдела.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Шелковского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к Главе администрации Шелковского муниципального района лично или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей проводится Главой администрации Шелковского муниципального района.

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

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

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Шелковского муниципального района.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо – Глава администрации Шелковского муниципального района:

признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Шелковского муниципального района, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление копий нормативных
правовых актов, правовых актов и справок
физическим и юридическим лицам»

Главе администрации Шелковского
муниципального района

(наименование, фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес:

(контактный телефон, факс, электронный адрес)

Заявление

Прошу Вас выдать заверенную копию нормативного правового акта
(указать вид документа: распоряжение, постановление, дату и номер,
наименование) либо справку в целях решения вопроса (указать причину
обращения).

Приложение:

1. Копия паспорта (для граждан).
2. Доверенность (для представителей граждан и организаций).

Дата

Подпись