



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«00» _____ 2017 года

№ 00-П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 05.05.2011 №38-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 05.05.2011 №38-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2., 2.3, 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2. Исчерпывающий перечень для отказа:

2.2.1 в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции).

Перечень для отказа в приеме документов отсутствует.

2.2.2 в предоставлении муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заинтересованного лица, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит

направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в письменном обращении вопроса, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган (учреждение) или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение).

2.4.2. Площадь помещений, занимаемая исполнителем услуг, должна обеспечивать размещение работников учреждения и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

2.4.3. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами группы и учреждений, указанному в 3.7. настоящего Регламента.

2.4.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.4.5. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.4.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в здании Администрации городского поселения Диксон или в приемных учреждениях.

2.4.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в администрации городского поселения Диксон и учреждении, выдается по просьбе заявителя непосредственно в группе или учреждении либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления: E-mail: <http://dikson-taimyr.ru/>.

2.4.8. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

1) выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение

интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3) при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) учреждение оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудников и информации об учреждении. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения;

6) места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

7) на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждений, справочные телефоны, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

8) специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

9) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) в учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории сотрудниками органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

1.2. В пунктах 2.1.1, 2.5.10, 3.3.12, 3.4.1, 3.4.2 слова «Руководитель Администрации» заменить словами «Глава городского поселения Диксон в соответствующих падежах.

1.3. Пункты 3.4.2, 3.4.3 изложить в новой редакции:

«3.4.2. Глава городского поселения Диксон в течение рабочего дня со дня регистрации Запроса рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет в группу по административной работе и социальным вопросам.

3.4.3. В ходе рассмотрения Запроса главный специалист группы по административной работе и социальным вопросам осуществляет его проверку на соответствие запроса п.а)-в) п.2.5.2 и выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

(по основаниям, предусмотренным в пункта 2.2. регламента).

1.4. Пункт 3.5 изложить в новой редакции:

«3.5. Поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги специалист группы по административной работе и социальным вопросам осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.».

1.5. В подпунктах 3.6.1, 3.6.5, 3.6.6, 3.7.2, 3.8.3 раздела 3 слова « группы по организационной, кадровой и правовой работе» заменить словами «группы по административной работе и социальным вопросам»

1.6. В пункте 3.7.4 адрес официального сайта Администрации поселения изложить в новой редакции: «<http://dikson-taimyr.ru/>».

1.7. Пункт 3.8.1 изложить в новой редакции:

«3.8.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни, а также по справочному телефону, указанному в пункте 3.7.2. настоящего Административного регламента.

б) при личном обращении. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

в) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

г) по справочному телефону, указанному в пункте 3.7.2. настоящего Административного регламента.

д) по электронной почте www.dickson_adm@mail.ru

При ответах на телефонные звонки должностное лицо учреждения подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения.

В случае, если должностное лицо учреждения не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

1.8. Пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.10.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.10.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

3.10.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет должностное лицо, определенное Главой городского поселения

Диксон. Текущий контроль осуществляется постоянно.

3.10.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Диксон осуществляется должностным лицом, определенным Главой городского поселения Диксон.

3.10.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

3.10.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

3.10.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.10.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя Главы городского поселения Диксон и руководителя группы по административной работе и социальным вопросам.

3.10.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

1.9. Пункт 3.10.11 изложить в следующей редакции:

«3.10.11.Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского поселения Диксон, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление

муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Приложения №1,2,4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №1,2,3 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

:

Для юридических лиц
на бланке
юридического лица

Главе
городского поселения Диксон

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование должности)

ЗАПРОС
на предоставление муниципальной услуги «Выдача заверенных копий
правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

Прошу предоставить _____
(наименование документа копия которого запрашивается)

Информация, необходимая для: _____

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Должность

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному регламенту
выдаче заверенных копий правовых актов
Администрации городского поселения Диксон»

Для индивидуального предпринимателя,
физического лица

Главе
городского поселения Диксон

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя,)

Проживающего по адресу: _____

ЗАПРОС
на предоставление муниципальной услуги «Выдача заверенных копий
правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

Прошу предоставить _____
(наименование документа, копия которого запрашивается)

Информация, необходимая для : _____

Приложение:

4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
выдаче заверенных копий правовых актов
Администрации городского поселения Диксон»

Главе
городского поселения Диксон

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя,)
Проживающего по адресу: _____

Обращение

Я, _____, обратился (-ась) в Администрацию
городского поселения Диксон с заявлением о выдаче заверенной копии документа

(наименование документа)

« ____ » _____ 20__ года был получен отказ в выдаче заверенной копий
документа _____
(наименование документа)

в связи с _____.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное
« ____ » _____ 20__ года, и выдать заверенную копию документа

(наименование документа)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.