

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2012

№ 56

с. Берёя

Об утверждении Административного регламента оказания

муниципальной услуги по предоставлению физическим и

юридическим лицам информации о принятых нормативных

правовых актах главы Береинского сельсовета

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях определения административных процедур и административных действий при оказании муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией Береинского сельсовета муниципальной услуги по предоставлению физическим и

Автор: Administrator

14.11.2014 10:42 - Обновлено 17.11.2014 11:29

юридическим лицам информации о принятых нормативных правовых актах главы
Береинского сельсовета.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник
Береинского сельсовета» и на официальном Интернет сайте администрации
Береинского сельсовета.

В.А.Иваненко

Утвержден

постановлением главы

Береинского сельсовета

от 10.09.2012 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых нормативных правовых актах главы Береинского сельсовета

I. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по представлению физическим и юридическим лицам информации о принятых нормативных правовых актах главы Береинского сельсовета (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по представлению физическим и юридическим лицам информации о принятых нормативных правовых актах главы Береинского сельсовета (далее – муниципальная услуга), создания доступных условий для участников публичных правоотношений, возникающих при представлении муниципальной услуги (далее - заявители), и устанавливает критерии, сроки и последовательность действий (административных процедур) и (или) принятия решений и иных требований к порядку исполнения муниципальной услуги.

Администрация Береинского сельсовета исполняет муниципальную услугу в отношении физических и юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы.

1.2. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Автор: Administrator

14.11.2014 10:42 - Обновлено 17.11.2014 11:29

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 г. N 9779-X "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан";

Уставом муниципального образования Береинский сельсовет.

1.3. Муниципальная услуга исполняется главой Береинского сельсовета и муниципальными служащими Береинского сельсовета.

1.4. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур по представлению физическим и юридическим лицам информации о принятых нормативных правовых актах главы Береинского сельсовета.

1.5. Администрация Береинского сельсовета представляет физическим и юридическим лицам информацию:

о наличии или отсутствии сведений о нормативных правовых актах главы Береинского сельсовета в базе данных администрации сельсовета;

о дате официального опубликования и вступления в силу принятых нормативных правовых актов главы Береинского сельсовета;

о дате признания утратившими юридическую силу принятых нормативных правовых

актов главы Береинского сельсовета.

1.6. Представление информации о принятых нормативных правовых актах главы Береинского сельсовета, в том числе в форме копий документов, осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения, носящие открытый общедоступный характер, представляются всем заинтересованным лицам. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется:

непосредственно в администрации Береинского сельсовета;

с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактные телефоны (телефоны для справок, консультаций), Интернет-адреса, адреса электронной почты администрации сельсовета размещаются на официальном сайте администрации Береинского сельсовета bereya@shimraion.ru.

2.1.3. Сведения о режиме администрации Береинского сельсовета сообщаются по номерам телефонов 2-26-47, а также размещаются на сайте администрации Береинского сельсовета.

2.1.4. На сайте администрации Береинского сельсовета размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

форма получения информации и перечень документов, необходимых для ее получения, а также требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан;

основание отказа в представлении информации;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. В случае отказа в представлении информации заявителю сообщается об этом при его личном обращении или почтовым отправлением.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

формы представления информации;

содержания представляемой информации;

перечня документов, необходимых для получения информации;

времени приема и выдачи документов;

сроков представления информации;

порядка обжалования решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий (бездействия) муниципальных служащих.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

представление информации,

отказ в представлении информации.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

информации о принятых правовых актах главы Береинского сельсовета в форме копий документов, выписок или справок;

сообщения об отказе в представлении информации.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о принятых нормативных правовых актах главы сельсовета представляется по запросу физического или юридического лица.

2.4.2. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о представлении информации.

2.4.3. При личном обращении:

физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность;

представитель физического или юридического лица, от имени которого данный представитель запрашивает информацию, предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представляет (прилагает к заявлению) выданный ему физическим или юридическим лицом документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о получении информации (подлинник или нотариально удостоверенную копию).

Если заявление о получении информации направляется заявителем (физическим или юридическим лицом) по почте, представление иных указанных в настоящем пункте документов не требуется.

Если заявление о получении информации оформлено и направляется представителем физического или юридического лица по почте, к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о получении информации (подлинник или нотариально удостоверенная копия).

2.4.4. В заявлении о представлении информации указываются:

почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица);

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о представлении информации;

наименование государственного органа, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы или должность лица соответствующего государственного органа.

Заявление физического лица о представлении информации должно содержать подпись заявителя, а заявление юридического лица - подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица.

Анонимные запросы не рассматриваются.

В заявлении допускается просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о представлении информации было подано лично;

направляются заявителю по почте, если заявление о представлении информации поступило в администрацию сельсовета по почте.

2.5. Обязательства администрации сельсовета в отношении графика (режима) работы с заявителями.

Администрация Береинского сельсовета осуществляет прием заявителей по вопросу представления информации в соответствии со следующим графиком:

ежедневно - с 08.00 до 12.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги. Сроки ожидания при исполнении муниципальной услуги. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Заявление подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации заявления заявитель уведомляется об отсрочке ответа с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного законодательством Российской Федерации срока для ответа на заявление.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении информации.

2.7.1. Информация не представляется в случае, если:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для

направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который поступил запрос;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее представлялась заявителю;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых главой Береинского сельсовета, проведении анализа деятельности главы Береинского сельсовета или иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

Администрация сельсовета вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети Интернет.

2.7.2. Отсутствие запрашиваемой информации о принятых нормативных правовых актах главы сельсовета также оформляется в виде сообщения об отказе в предоставлении информации с указанием того, что в базе данных администрации сельсовета запрашиваемой информации не имеется.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение письменного заявления,

регистрацию заявления,

рассмотрение заявления,

поиск необходимой информации,

выдачу информации,

регистрацию в журнале учета выдачи информации.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является заявление, доставленное почтовой связью, поступившее по информационным системам общего пользования, представленное лично заявителем.

3.3. Регистрация заявления.

Заявление, направленное физическим или юридическим лицом в администрацию сельсовета почтовым отправлением, регистрируется установленным порядком главой Береинского сельсовета.

При личном обращении заявителя глава сельсовета, проверяет личность заявителя, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения заявителя не является представление информации о принятых нормативных правовых актах главы Береинского сельсовета, содержащейся в базе данных администрации сельсовета, указанное выше должностное лицо сообщает заявителю, к каким должностным лицам или в какой орган местного самоуправления, архивное учреждение ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления.

После рассмотрения заявления:

направляет ответ заявителю с представлением информации согласно п. 1.5 настоящего Административного регламента;

направляет отказ заявителю в выдаче информации в случаях, установленных п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Поиск необходимой информации.

Основанием для поиска информации является письменное заявление или личное обращение заявителя о представлении ему необходимой информации.

Глава сельсовета:

осуществляет поиск в соответствующей базе данных администрации Береинского

сельсовета;

готовит копию требуемого нормативного правового акта главы Береинского сельсовета и сопроводительное письмо к данной копии;

готовит выписку из нормативного правового акта главы Береинского сельсовета;

готовит сообщение об отказе в представлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.6. Выдача информации.

В случае получения заявления о представлении информации по почте, глава сельсовета направляет информацию заявителю с сопроводительным письмом за своей подписью (или отказ в представлении информации) по указанному адресу, если в заявлении не указан иной способ получения запрашиваемой информации.

Глава сельсовета фиксирует в журнале учета выдачи информации реквизиты направленных документов (номер, дату), исходящий номер и дату сопроводительного письма.

В случае обращения заявителя лично или по телефону глава сельсовета, в день подготовки полной информации сообщает заявителю о готовности документов по телефону или электронной почте или об отказе в представлении информации. Документы находятся у главы сельсовета до обращения заявителя.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации глава сельсовета

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя помимо документа, удостоверяющего личность представителя, проверяется документ, подтверждающий его полномочия.

3.7. Регистрация в журнале учета выдачи информации.

Глава сельсовета фиксирует в журнале учета выдачи информации, помимо реквизитов выдаваемых документов (номера, даты), дату выдачи, фамилию, должность заявителя или его представителя и дату выдачи документов. Заявитель или его представитель расписывается в журнале учета выдачи информации.

Максимальный срок выполнения процедуры выдачи документов составляет 15 минут.

IV. Порядок обжалования (оспаривания) действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения

муниципальной услуги

4.1. Заявители имеют право на обжалование (оспаривание) действий или бездействия должностных лиц администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

На основании статьи 254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

4.2. Заявитель вправе обратиться с обращением лично или письменно в установленном законом порядке.

4.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки) глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Порядок продления срока рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

4.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельсовета.

4.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации сельсовета в судебном порядке.

VI. Место осуществления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по представлению физическим и юридическим лицам информации о принятых нормативных правовых актах главы Береинского сельсовета осуществляется муниципальными служащими администрации района по адресу: Амурская область, Шимановский район, с. Берея, ул. Лазо, 7, кв.2, 676306.

Автор: Administrator

14.11.2014 10:42 - Обновлено 17.11.2014 11:29
