

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 6 июня 2012 г. N 897

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МЭРА ГОРОДСКОГО ОКРУГА,  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

(в ред. [постановления](#) администрации  
муниципального образования - "г. Тулун"  
от 08.07.2014 N 1201)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа от 01.12.2011 N 1723 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [статьями 28, 42](#) Устава муниципального образования - "город Тулун", администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра городского округа, администрации городского округа".
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2012.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тулунский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа  
Ю.В.КАРИХ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МЭРА ГОРОДСКОГО ОКРУГА,  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

(в ред. постановления администрации  
муниципального образования - "г. Тулун"  
от 08.07.2014 N 1201)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра городского округа, администрации городского округа" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - администрация города) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города, их муниципальными служащими, взаимодействия администрации города с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией города на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Устава муниципального образования - "город Тулун".

3. Заявителями являются физические и юридические лица (либо их уполномоченные представители), обратившиеся в администрацию города за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов мэра городского округа, администрации города (далее - копий правовых актов).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения администрации города: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 99.

График работы администрации города: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации города может быть получена: в газете "Тулунский вестник", на информационных стендах, на официальном сайте администрации города в сети Интернет (<http://tulun-adm.ru>);

2) справочные телефоны администрации города: (8-39530) 2-16-00; 2-24-66;

3) адрес официального сайта администрации города: <http://tulun-adm.ru>;

4) адрес электронной почты администрации города: [tulun-mer@rambler.ru](mailto:tulun-mer@rambler.ru);

5) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ:

- при личном обращении в администрацию города заинтересованных лиц специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;
  - при консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги;
  - при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через интернет-сайт в адрес администрации города информирование осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;
  - публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов;
- б) порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: на информационных стендах в администрации города, путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на официальном сайте администрации города на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра городского округа, администрации городского округа".
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа муниципального образования - "город Тулун".

Администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - выдача заверенной копии документа заявителю;
  - письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.
4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
  - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
  - Устав муниципального образования - "город Тулун".
6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги.

1) заявителем представляются в администрацию города следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- **заявление** о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении N 1 к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации города (каб. N 9).

Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

б) фамилию, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

г) изложение сути обращения;

д) личную подпись заявителя и дату.

В случае, если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в муниципальном архиве, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел аппарата администрации города.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию города:

с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт администрации города, Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, при личном обращении, устно по телефону.

7. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию города по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные **чч. 6, 7 ст. 74** Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

Запрос заявителя в администрацию города о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации города в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки администрацией города персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении администрации города, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для

обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии;

- в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих 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);

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.;

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования - "г. Тулун" от 08.07.2014 N 1201)

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 мин.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: запрос заявления подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: все письменные обращения, поступившие от заявителей в адрес администрации города, подлежат обязательной регистрации в день поступления. На лицевой стороне в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. Также поступившее обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Обращение прочитывается, определяется его тематика и тип, выявляются поставленные заявителем вопросы, осуществляется ввод необходимых примечаний. Интернет-обращения, направленные заявителями на официальный сайт администрации города, в течение рабочего дня поступают в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации города (далее - отдел делопроизводства и контроля). При получении обращения от заявителя осуществляется его регистрация.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием обращений заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение. Также здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой). Прием обращений заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, имеющих оптимальные условия для работы. У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги, а также информационные таблички с указанием:

а) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) номера кабинета;

в) режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов;

г) номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

д) адреса интернет-сайта;

е) образцов заявлений.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Прием обращений граждан ведется в порядке живой очереди граждан.

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалисты осуществляют прием обращений заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации города: максимальное количество составляет 4 раза, минимальное количество составляет 1 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации города в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 мин.);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.).

Муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности):

при личном обращении в администрацию города, по телефону, при обращении по электронной почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, в письменной форме по почте в адрес администрации города, по факсу;

2) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официального сайта администрации города:

а) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города;

б) размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города формы запроса (заявления) доступны для копирования и заполнения заявителями;

в) заявитель может подать запрос (заявление) через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города путем заполнения формы запроса (заявления).

Допустимые форматы вложений: документ Microsoft Word.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг



(функций) РФ, официальный сайт администрации города, осуществляется оператором учетной системы администрации города (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления) в течение трех рабочих дней.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

4) гражданин может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, по номеру электронной квитанции;

5) оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

6) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, не позднее семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение принятого заявления;
- подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к регламенту.

1.2. Административная процедура "Прием и регистрация поступившего заявления".

Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление в администрацию города о выдаче копии правового акта администрации города.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресования и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в отделе делопроизводства и контроля аппарата администрации города (далее - отдел делопроизводства и контроля).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение мэру городского округа.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

1.3. Административная процедура "Рассмотрение принятого заявления".

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является регистрация запроса в администрации города.

Зарегистрированное заявление передается мэру городского округа для рассмотрения и резолюции.

Мэр городского округа принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- выдаче копии запрашиваемого правового акта;
- отказе в выдаче копии правового акта.

После принятия решения мэр городского округа направляет заявление для его исполнения в отдел делопроизводства и контроля с резолюцией о предоставлении или отказе в предоставлении копии правовых актов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в отдел делопроизводства и контроля для подготовки копии запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии документа.

Продолжительность административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

#### 1.4. Административная процедура "Подготовка и выдача копий правовых актов".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту по делопроизводству с резолюцией мэра городского округа о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта.

Согласно заявлению готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов заверяются подписью и печатью руководителя аппарата администрации города, и проставляется штамп "Копия верна". Копия многостраничного правового акта прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя аппарата администрации города, проставляется количество листов копии. Допускается заверение копии многостраничного правового акта штампом "Копия верна" каждого листа многостраничной копии.

Выдача копий правовых актов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя физического лица и полномочия представителя юридического лица. Получатель копии расписывается в журнале выдачи копий правовых актов. Также копии правовых актов могут отправляться путем почтовых отправлений или по информационной системе сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 8 раздела 2](#) настоящего регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдачи копий запрашиваемых документов. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление копии правового акта заявителю по почте, по информационной системе сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания резолюции о предоставлении ответа.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации города положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется руководителем аппарата администрации города.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации города положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается мэром городского округа.



2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя (проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации города, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.)

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации города) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении администрации города.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (иных случаев).

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента.

Специалисты администрации города (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

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

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей (оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу мэру администрации города (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со

стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной в администрации города информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. постановления администрации муниципального образования - "г. Тулун" от 08.07.2014 N 1201)

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города, мэра городского округа либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации города, мэра городского округа либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3. 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.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является

жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба подается в администрацию города. 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.

6. 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.

7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

8. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

10. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

---

КонсультантПлюс: примечание.

Здесь и далее нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

7) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

8) отказывает в удовлетворении жалобы.

11. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

7) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

8) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. 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.

14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации города (в том числе должностных лиц), в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Здесь и далее в документе видимо допущен пропуск текста: следует читать "к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги".

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление копий муниципальных  
правовых актов администрации  
городского округа"

Мэру городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или полное  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства физического лица или  
место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, факс,  
электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас представить заверенную копию муниципального правового акта (указать вид документа: распоряжение, постановление, дату, номер, наименование) в целях (указывается цель получения копии правового акта).

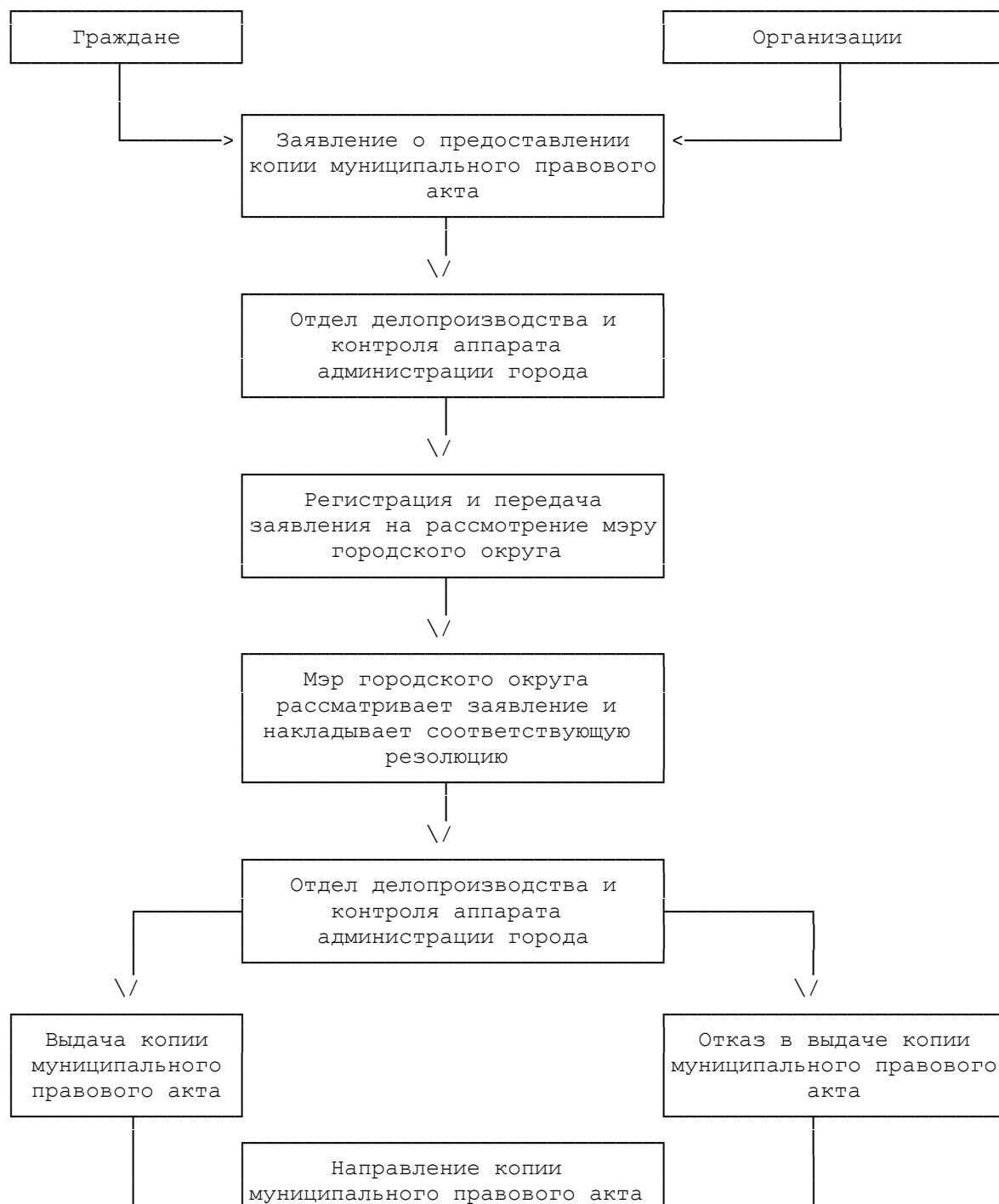
О результатах рассмотрения моего обращения сообщить по указанному выше адресу (ответ получу лично).

Дата

Подпись

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление копий муниципальных  
правовых актов администрации  
городского округа"

БЛОК-СХЕМА



либо ответа об отсутствии  
запрашиваемого правового акта  
или об отказе в предоставлении  
муниципального правового акта  
для регистрации администрации  
города

---