

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 14 августа 2014 года №106 х. Восточный Сосык

 **Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги (функции)**

**«Выдача копий муниципальных правовых актов» Куйбышевского сельского поселения Староминского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района от 02 сентября 2013 года №87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Куйбышевского сельского поселения Староминского района», руководствуясь статьей 31 Устава Куйбышевского сельского поселения Староминского района, в целях повышения эффективности организации работы, п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» Куйбышевского сельского поселения Староминского района (приложение).

2.Специалисту 1 категории (Т.С. Лазуренко) разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административная реформа», подразделе «Административные регламенты».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление подлежит официальному обнародованию.

Глава Куйбышевского

сельского поселения С.С.Петренко

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Куйбышевского сельского

 поселения

 от 14.08.2014г.№106

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги (функции)**

**«Выдача копий муниципальных правовых актов» Куйбышевского сельского поселения Староминского района**

1. Общие положения

 1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги (функции): «Выдача копий муниципальных правовых актов» (далее – услуга).

2. Стандарт качества предоставления

муниципальной услуги (функции)

 2.1.Исполнитель услуги – Администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

 2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации;

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

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

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

 2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и организации, обратившиеся в Администрацию за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов (далее – заявитель).

 Услуга предоставляется бесплатно.

 2.4. Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

 направление или выдача заявителю копии муниципального правового акта;

 направление ответа на заявление об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта в администрации сельского поселения или о невозможности его выдачи.

 2.5. Для предоставления муниципальной услуги отводится место, оборудованное стульями и столом. Место обеспечивается писчей бумагой и шариковыми ручками.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии муниципального правового акта в администрации.

3. Порядок предоставления муниципальной услуги (функции)

 3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

 Исполнитель услуги: Администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

 3.2. Местонахождение: 353616, Краснодарский край Староминский район х.Восточный Сосык.

 Режим работы администрации Куйбышевского сельского поселения:

 понедельник - четверг – с 8.00 ч. до 16 ч.;

 пятница с 8-00 до 15-00;

 суббота, воскресенье – выходные дни.

 телефон/факс общего отдела: 8(86153)53648, 8(86153)53696.

 Адрес официального информационного сайта администрации в сети Интернет: [**(www.spkuibisi@bk.ru**](http://(www.spkuibisi@bk.ru)**)**.

 3.3. Адрес электронной почты исполнителя услуги – **kuibiwi@bk.ru**

 3.4. Информирование производится в форме устного либо письменного разъяснения.

 Информирование осуществляется немедленно в случае обращения заявителя в устной форме по телефону, указанному в пп.3.2, либо с момента регистрации письменного обращения в администрации. При информировании заявителя в устной форме в случае ответа на телефонный звонок сотрудник администрации, осуществляющий консультацию, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Информация должна предоставляться четко и исчерпывающе. Специалист администрации должен перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить последнему для получения муниципальной услуги, и их последовательность.

 Ответ на письменное обращение дается в доступной форме с обоснованием действий, которые были предприняты при предоставлении муниципальной услуги. Ответ должен содержать указание на фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения.

 3.5.Ответственный специалист обеспечивает изготовление копии (выписки) запрашиваемого муниципального правового акта. В указанных копиях подпись главы не воспроизводится, ее подлинность удостоверяется печатью администрации в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В случае заверения копии, кроме печати администрации, проставляется штамп «Копия верна», копия заверяется подписью ответственного специалиста администрации либо замещающим его лицом, с указанием даты заверения.

 3.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет исполнителю услуги заявление по форме (приложение№1) с приложением следующих документов:

 копию паспорта (для физических лиц);

 доверенность (для юридических лиц).

 3.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 оформление заявления о предоставлении копий правового акта с нарушением установленной формы;

 наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание;

 запрашиваемые правовые акты не затрагивают права и свободы заявителя.

4. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги (функции)

 Порядок предоставления муниципальной услуги в приложении №2 Блок-схема.

 4.1. Заявление о предоставлении копии муниципального правового акта регистрируется в день поступления в следующем установленном порядке:

 от граждан и организаций – в администрации сельского поселения;

 после регистрации производится передача заявления на рассмотрение главе либо лицу, его замещающему.

 4.2. Глава либо лицо, его замещающее, рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет для исполнения специалисту администрации.

 Результатом выполнения административной процедуры является передача ответственному специалисту заявления с отметкой о порядке его дальнейшего рассмотрения:

 о выдаче копии запрашиваемого муниципального правового акта;

 об отказе в выдаче копии муниципального правового акта.

 4.4. Специалист администрации, ответственный за изготовление копии муниципального правового акта, проверяет правильность оформления заявления на соответствие его форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

 В случае правильного оформления заявления и отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке готовит копию запрашиваемого муниципального правового акта и, при необходимости, сопроводительное письмо к нему и направляет его на подпись главе сельского поселения.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной
услуги готовит ответ заявителю об отказе или невозможности предоставления копии запрашиваемого муниципального правового акта и направляет его на подпись главе сельского поселения

 4.5.Направление копии муниципального правового акта либо ответа об
отсутствии запрашиваемого правового акта в администрации сельского поселения или об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта фиксируется путем внесения соответствующих записей в базу регистрации исходящей корреспонденции администрации.
 Допускается выдача копии на руки заявителю при предъявлении паспорта (для граждан) либо нотариально заверенной доверенности (для граждан и организации), с отметкой заявителя на его заявлении о получении запрашиваемой копии муниципального правого акта.

5.Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги (функции)

 5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» возложен на специалиста администрации сельского поселения, назначенного главой сельского поселения.

 5.2.Персональная ответственность специалистов, исполняющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 5.3.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при предоставлении муниципальной услуги (функции)

 6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

 6.2. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе администрации Куйбышевского сельского поселения.

 6.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте (в т. ч. по электронной почте **kuibiwi@bk.ru**или передается лично.

 6.4. При обращении в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает:

 1) должность лица, которому подается жалоба;

 2) фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица - полное наименование юридического лица);

 3) контактный почтовый адрес (или адрес электронной почты);

 4) суть жалобы с указанием должности фамилии, имени, отчества соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются;

 5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения;

 6) подпись и дату подачи обращения.

 Дополнительно могут быть указаны:

 1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;

 2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

 3) иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

 6.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя, рассмотрение обращения и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

 6.6.Основанием для отказа в рассмотрении обращения являются:

 1) в письменном обращении отсутствуют сведения о заявителе и контактный почтовый адрес (или электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ на обращение;

 2) текст обращения не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный адрес поддается прочтению;

 3) наличие в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

 В случае, если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший обращение, уведомляются о принятом решении.

 6.7.Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу обращения.

 6.8.Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в порядке и в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59 ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

 6.9. Заявитель или его уполномоченный представитель вправе оспорить в суде действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Куйбышевского сельского поселения в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Глава Куйбышевского

сельского поселения С.С.Петренко

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача копий муниципальных

правовых актов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Куйбышевского сельского поселения С.С.Петренко |
|  |  |  |
|  |  | (наименование, фамилия, имя, отчествоЗаявителя) |
|  |  | Место нахождения: |
|  |  |  |
|  |  | (почтовый адрес, контактный телефон, факс, электронная почта) |
|  |  |  |
| З а я в л е н и е |
|  |
| Прошу Вас выдать заверенную копию муниципального правового акта (**указать вид документа: распоряжение, постановление, дату, номер, наименование**) в целях решения вопроса (**указать причину обращения**). |
| Приложение: |
| 1. Копия паспорта (для граждан). |
| 2. Доверенность (для граждан и организаций). |
|  |
|  Дата Подпись |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача копий муниципальных

правовых актов»

БЛОК-СХЕМА

 Отказ в выдаче копии муниципального правового акта

Выдача копии муниципального правового акта

Глава, либо лицо его замещающее рассматривает заявление и накладывает соответствующую резолюцию

Регистрация и передача заявления на рассмотрение главе, либо лицу его замещающему

Направление копии муниципального правового акта, либо ответа об отсутствии запрашиваемого правового акта или об отказе в предоставлении муниципального правового акта для регистрации исходящей корреспонденции администрации

Заявление о предоставлении копии муниципального правового акта

Организации

Граждане

Администрация Куйбышевского сельского поселения

Администрация Куйбышевского сельского поселения