

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2017г. №74

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий муниципальных
правовых актов администрации Выгоничского района»

В целях упорядочения и совершенствования процедуры по выдаче копий муниципальных правовых актов главы администрации Выгоничского района и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Выгоничского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Выгоничского района».

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Выгоничского района» на официальном сайте администрации Выгоничского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы Арсенкову С.В.

Глава администрации района

И.И.Швецова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий
муниципальных правовых актов администрации Выгоничского района»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации Выгоничского района (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Выгоничского района при предоставлении муниципальной услуги.

К муниципальным правовым актам относят:

- постановления администрации Выгоничского района
- распоряжения администрации Выгоничского района

2. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Выгоничского района (далее - Администрация), предоставляется непосредственно главой администрации и специалистами администрации.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Выгоничского района.

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте администрации Выгоничского района.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- по номерам телефонов для справок;

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Выгоничского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 243371 п. Выгоничи, ул. Ленина, 53 отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

Телефон для справок: 2-21-93; 2-18-45.

E-mail adminwr@mail.ru.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации предоставляется: физическим или юридическим лицам, обратившимся в Администрацию за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Иные нормативно-правовые акты;
- Устав МО «Выгоничский муниципальный район»;
- Настоящий регламент.

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации:

2.6.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Администрации, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в муниципальное архивное учреждение.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителя (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации) предоставляют в Администрацию надлежащим образом оформленное заявление на имя главы администрации о выдаче копии муниципального правового акта Администрации, затрагивающего его права и свободы.

2.6.3. В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, а также и причина обращения.

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

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

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

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется:

- 1) в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии;
- 2) 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);
- 3) в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 4) при запросе муниципальных правовых актов Администрации, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте администрации Выгоничского района (в ответе на запрос Администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация).

2.8. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в муниципальном архивном учреждении, заявление направляется по принадлежности в муниципальное архивное учреждение.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

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

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

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта Администрации и прилагаемых документов;
- ксерокопия паспорта физического лица;

- ксерокопия свидетельства о регистрации юридического лица;
- рассмотрение принятого заявления;
- подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта Администрации или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления:

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию о выдаче копии муниципального правового акта Администрации. Специалист проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, указывается на недостатки и возможность их устранения.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Заявление передается главе администрации для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, глава администрации, в течение 2 рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

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

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью главы администрации или начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы заявителю об отказе в выдаче копии документа.

3.4. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации:

3.4.1. Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается главой администрации в течение 2 рабочих дней.

3.4.2. Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи,

дата заверения. Копии муниципальных правовых актов Администрации заверяются простой печатью Администрации.

На первом листе копий документов, напечатанных на нескольких листах, внизу ставится печать «Копия верна» Листы прошиваются нитками, концы которых выводятся на оборотной стороне последнего листа, листы нумеруются в правом верхнем углу. Место прошивания заклеивается ярлыком с надписью: «Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ (прописью) листов».

должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи. Подпись заверяется простой печатью администрации поселения.

3.4.3. Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных;

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

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

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе администрации района лично или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей проводится главой администрации района и должностными лицами.

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

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

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

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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

В исключительных случаях глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

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

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

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по исполнению запросов юридических
и физических лиц по выдаче копий
(выписок) муниципальных правовых
актов Администрации Выгоничского района

Главе Администрации
Выгоничского района

(И.О.Ф.) _____

(Ф.И.О. заявителя) _____,

паспорт: серия _____ N _____,

когда и кем выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

заявление

Прошу выдать заверенную копию (выписку) постановления (распоряжения)
Администрации Выгоничского района от _____ N _____

(или название постановления (распоряжения))

в _____ экземплярах.

(в заявлении необходимо указать причину запроса)

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по исполнению запросов юридических
и физических лиц по выдаче копий
(выписок) муниципальных правовых
актов Администрации Выгоничского района

Главе Администрации
Выгоничского района

Иванова Ивана Ивановича
паспорт: серия 73 00 N 000000,
выдан 02.02.2000 УВД города
Димитровграда Ульяновской области,
проживающего(ей) по адресу:
п. Выгоничи, ул. Садовая, д.1,
кв. _____,
телефон: 2-22-22

заявление

Прошу выдать заверенную копию Постановления (распоряжения) администрации района
от 12.05.2007 N 1031

"О предоставлении в аренду земельного участка по ул. Комсомольской, 26" _____

(или название постановления (распоряжения))

в __2__ экземплярах.

(в заявлении необходимо указать причину запроса)

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной
услуги по исполнению запросов юридических
и физических лиц по выдаче копий (выписок)
муниципальных правовых актов Администрации
Выгоничского района

Прием заявления о выдаче копии (выписки) муниципального правового акта		
Регистрация заявления		
Визирование принятого запроса Главой Администрации района		
Изучение начальником Отдела поступившего запроса на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
Оснований для отказа не имеется		Имеются основания для отказа
Подготовка копии (выписки) муниципального правового акта		Подготовка мотивированного отказа
Выдача копии (выписки) муниципального правового акта		Выдача мотивированного отказа

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче
копий правовых актов
администрации Выгоничского района

В администрацию Выгоничского района

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Я, _____, проживающая(ий) по адресу _____, паспорт N _____, выданный "____" _____ 20____ года _____, в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче и заверению копий правовых актов администрации Выгоничского района даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги по выдаче и заверению копий правовых актов администрации Выгоничского района, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне муниципальной услуги по выдаче и заверению копий правовых актов администрации Выгоничского района, а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после предоставления муниципальной услуги по выдаче и заверению копий правовых актов администрации Выгоничского района. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением. При этом я понимаю, что отзыв согласия на обработку персональных данных повлечет за собой прекращение предоставления мне муниципальной услуги по выдаче и заверению копий правовых актов.

_____/_____"____"____ 20____ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)