РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

Администрация муниципального образования

«Вочепшийское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2016г. № 27

а. Вочепший

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов»**

 В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим федеральным законодательством, а именно:

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 19 августа 2011г. № 705 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с необходимостью перехода на межведомственное электронное взаимодействие»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов».

2. Ведущему специалисту по организационной работе администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» рассмотрение документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» осуществлять согласно утвержденному регламенту.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава Вочепшийского сельского поселения А.М. Кушу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проект внесен:**

Ведущий специалист

по юридическим вопросам Р.В. Нехай

**Согласовано:**

Заместитель главы А.В. Тхазфеш

Ведущий специалист

по организационной работе Ф.Х. Шеуджен

Приложение №1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

По предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов».

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями граждан, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования, а также порядок их взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан

**1.2.** Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают граждане Российской Федерации, нуждающиеся в выдаче копий муниципальных правовых актов.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- Место нахождения: 385274, Республика Адыгея, Теучежский район, а.Вочепший, ул.Ленина, 47 (администрация муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение).

В здании администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», в доступном для обозрения месте, размещается информация о режиме работы.

Прием посетителей в администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» осуществляется с понедельника по четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов, в пятницу с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

- Средства телефонной связи и электронной техники:

- адрес электронной почты:wochepshij@mail.ru

- тел.(887772) 9-76-16, тел. (факс) (887772) 9-76-16.

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» предоставляется непосредственно в здании администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», а также с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов». Порядок предоставления муниципальной услуги определяется настоящим административным регламентом.

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копий муниципальных правовых актов;

- письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа;

- информирование граждан о принятых решениях.

**2.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии муниципального правового акта.

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Конституция Республики Адыгея от 10.03.1995г.;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

- Закон Республики Адыгея от 07.07.2003г. №155 «Об обращениях»;

- Устав муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение»;

**2.6.** Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- заявление о выдаче копии муниципального правового акта.

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- предоставление документов, утративших силу или недействительных документов;

**2.8.** Муниципальная услуга не предоставляется:

- 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;

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11.** Запрос (заявление) заявителя регистрируется в день поступления заявления.

**2.12.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

Помещение оборудуется на хорошо видном месте вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных и правовых документов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- обеспечить оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечить возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- обеспечить беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств, для передвижения кресел-колясок;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществлять в актовом зале администрации МО «Вочепшийское сельское поселение» расположенном на первом этаже административного здания;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**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.** Основанием для начала оказания услуги является представление лично (через уполномоченное лицо), в виде почтовых отправлений, посредством телефонной связи, по электронной почте обращения о предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления гражданином в произвольной форме;

- предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** Заявитель на личном приеме у ответственного должностного лица обозначает конкретный вопрос по порядку предоставления муниципальной услуги, по которой хочет получить ответ.

Должностное лицо администрации на личном приеме проверяет все стороны обращения и дает заявителю ответ в соответствии с действующим законодательством.

**3.3.** Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом администрации поселения в журнале учета входящей корреспонденции.

Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в администрацию поселения по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно и электронные обращения.

**3.4.** Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан – 15 календарных дней с момента поступления письменного заявления.

После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции должностное лицо администрации совершает следующие действия:

а) определяет круг вопросов, по которым необходима проработка поступившего заявления;

б) готовит информацию по существу заявления;

в) готовит отказ в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Подготовленная информация подписывается главой администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя по почте.

**3.5.** Критерии принятия решений.

Решение о предоставлении заявителю запрашиваемой информации принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.** Результат выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги фиксируется в Журналах регистрации письменных обращений, устных обращений, исходящей корреспонденции в соответствии с Номенклатурой дел администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется главой администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», а в его отсутствие заместителем главы администрации.

В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**4.2.1.** Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации.

**4.2.2.** Внеплановые проверки проводятся главой администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав, законных интересов, незаконные действия или бездействия должностных лица администрации.

**4.3.** Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений требований настоящего Регламента, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

**4.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Адыгея, правовыми актами администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**5.4.** Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

б) 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;

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

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

**5.5.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**5.8.** 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.

**5.9.** Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Глава Вочепшийского сельского поселения А.М. Кушу

Приложение №1

к административному регламенту

Главе администрации МО

«Вочепшийское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас выдать копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛУЧЕНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение №2

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**общей последовательности действий при исполнении**

**административного регламента**

|  |
| --- |
| Прием заявления |
|  |
| Первичная обработка заявления |
|  |
|  Регистрация заявления |
|  |
| Рассмотрение принятого заявления |
|  |
| Подготовка копии правового акта |
|  |
| Выдача копии правого акта |