**Иркутская область**

**Администрация**

**Звезднинского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От «25» января2013 г. № 3

 **«Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий
муниципальных правовых актов Администрации
Звёзднинского муниципального образования»**

 В целях повышения требований к качеству муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", на основании постановления Звёзднинского муниципального образования от 27.01.2012г. № 4 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Звёзднинского городского поселения», ст. ст. 6, 33, 47 Устава Звёзднинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услугипо «Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации Звёзднинского муниципального образования».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Звёзднинского муниципального образования в сети Интернет:www. adminzv.ru
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Звёзднинскогомуниципального**

**образования (городского поселения) Н.Н. Михайлов**

 Утвержден

 постановлением Администрации

Звёзднинского муниципального образования

 От «25 »января 2013 г. №3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  муниципальной услуги «Выдача копий
муниципальных правовых актов Администрации
Звёзднинского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

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

2. Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией Звёзднинского муниципального образования, предоставляется непосредственно специалистом администрации Звёзднинского муниципального образования.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Звёзднинского муниципального образования.

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

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звёзднинского муниципального образования:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте www. adminzv.ru;

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

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:www. adminzv.ru.

6.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 666762, Иркутская область, Усть-Кутский район, р.п Звёздный, ул. Горбунова, № 5.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (39565) 72-2-32

E-mail:AdminZv@bk.ru

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Звёзднинского муниципального образования.

1. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.
2. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.
3. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Звёзднинского муниципального образования

Почтовый адрес: 666762Иркутская облУсть-Кутский р-н, п. Звёздный ул. Горбунова, д.5

Телефон: 8(39565)72-2-32

Электронный адрес: AdminZv@bk.ru

Режим работы:

Понедельник – с 9-00 до 18-00 часов

Вторник – пятница – с 9-00 до 17-00 часов

Перерыв на обед с 13 : 00 до 14 : 00

1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Звёзднинского муниципального образования.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги
12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа. Глава администрации Звёзднинского муниципального образования  вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция РФ;

- Гражданский кодекс РФ;

- Земельный кодекс РФ;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Иные нормативно-правовые акты;

- Устав Звёзднинского муниципального образования;

- Настоящий регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Звёзднинского муниципального образования:

14.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Администрации Звёзднинского муниципального образования, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в муниципальное архивное учреждение -Усть-Кутский районный архив.

14.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в Администрацию Звёзднинского муниципального образования  надлежащим образом оформленное  заявление на имя Главы администрации Звёзднинского муниципального образования о выдаче копии муниципального правового акта Администрации Звёзднинского муниципального образования, затрагивающего его права и свободы.

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

14.4. 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).

Администрация Звёзднинского муниципального образования 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.

* 1. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.
	2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Муниципальная услуга не предоставляется:

15.1. в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя  о выдаче копии;
15.2. 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);

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

15.4. При запросе муниципальных правовых актов Администрации Звёзднинского муниципального образования, опубликованных в средствах массовой информации, (в ответе на запрос Администрация Звёзднинского муниципального образования 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).
16. 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 Усть-Кутский районный архив.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.
3. Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.
4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

22. 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 Звёзднинского муниципального образования 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**

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

-прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта  Администрации Звёзднинского муниципального образования или Главы администрации Звёзднинского муниципального образования;

-рассмотрение принятого заявления;

-подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта  Администрации Звёзднинского муниципального образования или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

24. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления
24.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию Звёзднинского муниципального образования о выдаче копии муниципального правового акта  Главы администрации Звёзднинского муниципального образования или Администрации Звёзднинского муниципального образования. Глава администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, Глава администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.

24.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение Главы администрации Звёзднинского муниципального образования.

25.  Рассмотрение заявления

25.1. Заявление передается Главе администрации Звёзднинского муниципального образования для рассмотрения и резолюции.

25.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии  муниципального правового акта, Глава администрации Звёзднинского муниципального образования, в течение 3 рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

25.2.1.выдаче копии запрашиваемого правового акта;

25.2.2.отказе в выдаче копии правового акта.

25.3.  Результатом исполнения административной процедуры является  подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью Главы администрации заявителю об отказе в выдаче копии документа.

26. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации Звёзднинского муниципального образования

26.1. Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается специалистом  администрации Звёзднинского муниципального образования в течение 3 рабочих дней.

26.2. 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 Звёзднинского муниципального образования, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов Главы администрации Звёзднинского муниципального образования и Администрации Звёзднинского муниципального образования  заверяются печатью Администрации.
        Копии приложений к муниципальным правовым актам Главы администрации Звёзднинского муниципального образования или Администрации Звёзднинского муниципального образования печатью не заверяются.

       26.3. Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов Администрации Звёзднинского муниципального образования осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

26.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 15 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**

1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Звёзднинского муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
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 приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Звёзднинского городского поселения.
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Звёзднинского муниципального образования.
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.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Звёзднинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Звёзднинского муниципального образования лично или направить письменное обращение.
3. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Звёзднинского муниципального образования и должностными лицами.
4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Звёзднинского муниципального образования 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. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие 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 обжалуется судебное решение;

- 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).

1. 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 Звёзднинского муниципального образования.
2. 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 руководитель Глава Администрации Звёзднинского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

44. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

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

46. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Звёзднинского муниципального образования:

-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.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Звёзднинского муниципального образования, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги 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 № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «**Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации
Звёзднинского муниципального образования**»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Выдача копий
муниципальных правовых актов Администрации
Звёзднинского муниципального образования»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

Анализ тематики поступившего заявления, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа заявителю

­

Поиск информации и подготовка документов. Направление письменного ответа заявителю, выдача справок и иных документов

Оказание муниципальной услуги завершено

------N +--------------------N