

Псковская область Палкинский район
Администрация сельского поселения

«Палкинская волость»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06. 2013г.

№ 33

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Палкинская волость»

В соответствии с постановлениями Администрации сельского поселения «Палкинская волость» от 13.02.13 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация сельского поселения «Палкинская волость» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Палкинская волость».
2. Обнародовать данное постановление

Глава сельского поселения
«Палкинская волость»

А.П. Михайлова

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения «Палкинская волость»
от 04.06.2013г. № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий
муниципальных правовых актов администрации сельского поселения «Палкинская
волость» Палкинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения «Палкинская волость» муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения «Палкинская волость» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

Заявителями, на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Палкинская волость» (далее — Администрация) за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения «Палкинская волость» (далее — Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения:

Наименование муниципального образования	сельское поселение «Палкинская волость»
Почтовый адрес (юридический)	181270, Псковская обл., р.п. Палкино, ул. Островская, д.23
ФИО главы сельского поселения	Михайлова Антонина Петровна
Телефон и факс для связи	8(811-45) 21-371
Полное наименование уполномоченного органа	Администрация сельского поселения «Палкинская волость»
Адрес электронной почты администрации	palkinskau1961@yandex.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, утвержден Главой поселения:

Понедельник -Пятница	8.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00)
суббота, воскресенье	выходные дни

1.3.2.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;
- непосредственно главным специалистом администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга: «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения «Палкинская волость».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения , осуществляется через главных специалистов администрации (далее специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документа заявителю, либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции администрации сельского поселения «Палкинская волость», осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом сельского поселения «Палкинская волость»;
- настоящим административным регламентом;

Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Администрации, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архивный отдел администрации Палкинского муниципального района,

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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 сельского поселения «Палкинская волость» о выдаче копии муниципального правового акта Администрации, затрагивающего его права и свободы (приложение).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие указания в заявлении даты, регистрационного номера и полного наименования документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения;
- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления заинтересованного лица, или его уполномоченного представителя о выдаче копии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 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);
- если указанная информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- при запросе муниципальных правовых актов администрации, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте Палкинского 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).
- если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации Палкинского муниципального района, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации Палкинского муниципального района.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

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:

Ожидание в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления (запроса)- в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания должны быть средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами:

- стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

графики приема граждан Главой поселения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан главным специалистом администрации осуществляется в помещении Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа,
- рассмотрение запроса,
- направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта администрации сельского поселения «Палкинская волость»;
- Рассмотрение принятого заявления;
- Подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта Администрации или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении 2.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию сельского поселения о выдаче копии муниципального правового акта администрации сельского поселения «Палкинская волость».

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе сельского поселения «Палкинская волость».

3.3. Рассмотрение заявления.

Заявление передается главе сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, глава сельского поселения в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- а) выдаче копии запрашиваемого правового акта;
- б) отказе в выдаче копии правового акта.

После принятия решения глава сельского поселения направляет заявление для исполнения специалисту администрации.

3.4. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления специалисту администрации для подготовки копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью главы заявителю об отказе в выдаче копии документа.

3.5. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения «Палкинская волость».

Поступившее специалисту администрации заявление о выдаче копии муниципального правового акта с резолюцией главы сельского поселения рассматривается в течение 10 рабочих дней.

Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксeroкопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в администрации сельского поселения, ниже реквизита «подпись», проставляется надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения и печать администрации.

Выдача копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или отправкой простым письмом почтой по адресу, указанному в заявлении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы сельского поселения об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Администрации поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом Администрации поселения:

- текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой поселения ежедневно;
- текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;

- глава поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом;
- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя;
- результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- специалисты, ответственные за выдачу справок и выписок из похозяйственных книг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых при исполнении муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих в вышестоящие органы (при его наличии) либо в случае его отсутствия непосредственно Главе поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. истребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказа 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 области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы сельского поселения, либо в адрес администрации сельского поселения, с использованием электронного адреса администрации, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Администрация поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Проверка проводится по каждой жалобе граждан на действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.6.1. При проверке фактов, указанных в жалобе, должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Главе сельского поселения «Палкинская
волость»

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
администрации сельского поселения «Палкинская волость»

(дата, регистрационный номер, наименование документа)
для (в связи) _____
(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

(подпись заявителя или представителя,
полномочия которого оформлены в порядке,
установленном законодательством
Российской Федерации)

(Ф.И.О.заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выдаче копий
муниципальных правовых актов
администрации сельского поселения «Палкинская волость»

Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии муниципального правового акта администрации сельского поселения «Палкинская волость»
Рассмотрение принятого заявления
Подготовка и выдача копии муниципального правового акта администрации сельского поселения «Палкинская волость» или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа: 14 рабочих дней