Приложение

к постановлению

администрации

Матурского сельсовета

от 05.04.2013г. № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« ВЫДАЧА КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ДОКУМЕНТОВ»**

1. **Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача копий муниципальных правовых актов и документов» ( далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов и документов» ( далее- муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Матурского сельсовета.

3. Муниципальная услуга распростроняется на муниципальные правовые акты и документы, хранящиеся в администрации Матурского сельсовета до передачи их на хранение в Таштыпский районный архив.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Матурского сельсовета. ( далее – уполномоченный орган), является администрация Матурского сельсовета.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

5. Получателями муниципальной услуги ( далее –заявителем) являются любые заинтересованные лица.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, № 20.

На официальном сайте уполномоченного органа по адресу: maturselsovet.@ucoz.ru на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) а также информирование осуществляется по телефону: 8(39046)22804

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, № 20 Администрация Матурского сельсовета

или по электронной почте: [matur\_adm@rambler.ru](mailto:matur_adm@rambler.ru)

7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

8. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, № 20, в соответствии с режимом работы: с понедельника по пятницу, четверг не приемный день (работа с документами), с 8.00 ч. до 16.00ч, перерыв с 12.00 до 13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга « Выдача копий муниципальных правовых актов и документов»

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Матурского сельсовета.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по устному обращению – в день обращения;

-по запросу в электронной форме или письменному запросу – не более 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче копий документа. Глава Матурского сельсовета вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации ( «Российская газета» 1993, № 237;
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ( « Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ( « Российская газета» от 05.05.2006, № 95);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (« Российская газета» от 08.10.2003, № 202);
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации представления государственных и муниципальных услуг»; ( « Российская газета», № 168. от 30.07.2010).
* Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных»
* Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»
* Уставом муниципального образования Матурский сельсовет.

.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. При устном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность на предоставление интересов заявителя, оформленную в соответствии с законодательством РФ.

15. Для письменного обращения заявитель (представитель заявителя) предъявляет:

- копию документа, удостоверяющего личность и подлинник для сверки;

- копию доверенности на предъявление интересов заявителя, оформленную в соответствии с законодательством РФ и подлинник для сверки.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление

муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

-отсутствие у заявителя или его представителя необходимых документов, указанных в п.14,15 настоящего регламента.

- отсутствие в обращении фамилии, имя, отчества (при наличии), почтового адреса либо адреса электронной почты, даты и подписи заявителя, даты и номера нормативного акта;

- если заявитель или его представитель обратился с заявлением 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 организации на защиту их деловой репутации.

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления ( запроса) не более -10 минут. и при получении ответа на письменное обращение ( запрос) составляет 15 минут., при подаче устного запроса – не более 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

20. Регистрация письменного обращения ( запроса) осуществляется в течение трех дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие системы кондиционирования воздуха ( по возможности), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест должностных лиц администрации Матурского сельсовета достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота администрации Матурского сельсовета, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

22. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

- наличие системы кондиционирования воздуха ( по возможности), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим компетенцию администрации Матурского сельсовета и порядок предоставления муниципальной услуги.

23. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Матурского сельсовета для ожидания и приема граждан ( устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на официальном сайте администрации Матурского сельсовета.

24. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности предоставлении муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения.

- комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенность места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса ( отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу:

- профессиональная грамотность:

- количество обоснованных жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

27. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, на официальном сайте администрации Матурского сельсовета.

28 Обеспечение возможности подачи гражданами письменного обращения ( запроса) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта администрации Матурского сельсовета.

.

29. Должностные лица администрации Матурского сельсовета, участвующие в рассмотрении обращений ( запросов) обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация письменного обращения ( запроса);

Рассмотрение письменного обращения ( запроса) и подготовка ответа;

Направление ответа на письменное обращение ( запрос);

31. Блок- схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

**Прием и регистрация письменных обращений ( запросов) заявителей**

31.Прием заявления

-Прием письменных и устных обращений осуществляется специалистом 1 категории. В случае если изложенные в устном обращении факты и представленные документы соответствуют настоящему регламенту и не требуют дополнительной проверки, то специалистом 1 категории выдается копия запрашиваемого правового акта.

При поступлении письменного обращения специалист 1 категории администрации проверяет правильность адресации и составления письменного заявления, наличие приложений, указанных в п.15 настоящего регламента.

- Поступившие письменные заявления в течение 3-х дней регистрируются специалистом 1 категории.

- Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача на рассмотрение главе Матурского сельсовета.

32. Рассмотрение заявления

- заявление в течение одного рабочего дня передается главе Матурского сельсовета для рассмотрения и резолюции.

-Глава Матурского сельсовета в течение 3-х рабочих дней изучает и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

1) о выдаче копии запрашиваемого правового акта

2) об отказе в выдаче копии правового акта

- Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью главы Матурского сельсовета заявителю об отказе в выдаче копии документа.

33. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов главы Матурского сельсовета

- Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Специалист 1 категории готовит ксерокопию с оригинала или выписку из запрашиваемого документа, хранящегося в администрации, заверяет ее подписью главы Матурского сельсовета, печатью администрации с указанием места хранения подлинника муниципального правового акта.

-Выдача заверенной копии или выписка из документа фиксируется в «Журнале регистрации исходящих документов»

При получении заверенной копии или выписки из документа заявитель ставит дату и подпись о получении в «Журнале регистрации исходящих документов»

- Выдача копий муниципальных правовых актов главы Матурского сельсовета осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

- При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы Матурского сельсовета об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

34.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении №2.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

35. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется специалистом 1 категории и несет ответственность ща полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему заявления. Ответственность специалиста 1 категории закрепляется его должностной инструкцией.

**V. Досудебное ( внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

36. Заявитель имеет право на досудебное ( внесудебное) обжалование действий ( бездействия) и решений, осуществляемых ( принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

37. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами:

- 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.

38. Жалоба подаётся 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 приёме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

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

- 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 которому должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) 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.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 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 РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Матурского сельсовета С.П.Чебодаев

Приложение №3

к административному регламенту

**Перечень документов ограниченного распространения администрации Матурского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п.п** | **Наименование или характер документов** |
| 1 | Постановления, распоряжения, содержащие служебную тайну |
| 2 | Протоколы заседаний (совещаний) комиссий, комитетов, штабов в которых содержится служебная тайна |
| 3 | Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой «Для служебного пользования» |
| 4 | Личные дела работников |
| 5 | Личные карточки работников (ф.Т-2), пребывающих в запасе |
| 6 | Сводные данные по воинскому учету |
| 7 | Документы строгой отчетности по бронированию (ф.4) |
| 8 | Лицевые счета работников по начислению и выплате заработной платы |
| 9 | Документы о финансовой деятельности администрации |
| 10 | Акты результатов проверок |
| 11 | Исполнительные листы |
| 12 | Сводные статистические данные |
| 13 | Генеральные планы и генеральные схемы строительства |
| 14 | Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство |
| 15 | Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну |
| 16 | Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну |
| 17 | Сведения о доходах граждан |
| 18 | Документы, содержащие сведения частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность |
| 19 | Документы распределения жилья |
| 20 | Данные по обмену жилья |
| 21 | Данные по приватизации жилья |
| 22 | Все реквизиты из базы данных информационной сети |

Приложение №1

к Административному регламенту

оказания муниципальной услуги

« Выдача копий муниципальных

правовых актов и документов»

Главе Матурского сельсовета

--------------------------------------------

--------------------------------------------

(Ф.И.О.)

Заявитель--------------------------------------------

--------------------------------------------------------

(наименование юридического лица,

реквизиты заявителя, Ф.И.О.физического лица,

предпринимателя.)

Контактный телефон -------------------------------

----------------------------------------------------------

(почтовый адрес, факс)

Заявление

Прошу выдать заверенную копию (выписку) из постановления ( распоряжения)

№ --------------------------------------------------------от --------------------------------------

--------------------------------------------------------- ----------------------------------

(фамилия, имя, отчество заявителя(представителя) (подпись заявителя(представителя)

«----------» ------------------------------ 20------год.

Приложение №2

к Административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выдача копий муниципальных

правовых актов и документов»

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий при выдаче копий муниципальных правовых актов и документов администрации Матурского сельсовета**

Прием устных и письменных заявлений, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии муниципального правового акта и документов администрации Матурского сельсовета

прием

Рассмотрение принятого заявления

Подготовка и выдача копии муниципального правового акта администрации Матурского сельсовета или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа