**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **Сонковского района Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11. 2013 с.Беляницы № 47-па

Об утверждении Административного регламента

 «Выдача копий муниципальных правовых актов

администрации Беляницкого сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования Беляницкое сельское поселение, постановления администрации Беляницкого сельского поселения №13-па от 29.03.2013 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области, администрация Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент  «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Беляницкого сельского поселения» (прилагается).

 2.Постановление вступает в силу после подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Беляницкого сельского поселения Н.Б.Серов

Приложение к постановлению администрации

Беляницкого сельского поселения №47-па от 01.11.2013

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Беляницкого сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации Беляницкого сельского поселения (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Беляницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты администрации Беляницкого сельского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации Сонковского района Тверской области.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления Беляницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги
Получателем муниципальной услуги являются физические (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию Беляницкого сельского поселения за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов (далее - получатели).
1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Беляницкого сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Беляницкого сельского
Место расположения: 171452 Тверская область Сонковский район с.Беляницы ул.Школьная д.1
График работы:
Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00;
Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;
Суббота и воскресенье являются выходными днями.
Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4. Справочные телефоны и адрес электронной почты.
Телефон Главы администрации Беляницкого сельского поселения, телефон (факс) специалистов администрации Беляницкого сельского поселения: 8( 246) 2-67-15
Адрес электронной почты – nikolai.serow@yandex.ru

1.5 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления
Информирование физических и юридических лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается специалистами администрации Беляницкого сельского поселения (далее - специалист), осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально- делового стиля речи. При принятии телефонного звонка называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть дела. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.
Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в администрацию Беляницкого сельского поселения, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или иным доступным способом.
Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется в информационном бюллетене и на информационных стендах.
Сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации Беляницкого сельского поселения размещаются на информационных стендах.
Сведения о графике (режиме) работы администрации Беляницкого сельского поселения сообщаются по телефону, а также размещаются на информационных стендах.
Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Беляницкого сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу
Администрация Беляницкого сельского поселения (далее – администрация).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа. Глава администрации поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г.. № 4, ст. 445);
Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);
Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);
постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);
иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тверской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Тверской области.

2.6 . Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию поселения надлежащим образом оформленное заявление на имя Главы администрации поселения о выдаче копии муниципального правового акта, затрагивающего его права и свободы (приложение №1).
В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Для предоставления муниципальной услуги обязательно предоставляется документ, удостоверяющий личность получателя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие Заявления требованиям настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
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;
В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации муниципального района, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации муниципального района.

2.10. 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 Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами
Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;
а) наименование;
б) место нахождения;
в) режим работы.
Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.
Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.
Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.
На информационном стенде размещается следующая информация:
а) текст административного регламента с приложениями;
б) образцы документов;
в) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администраций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в администрации Беляницкого сельского поселения в установленные часы работы, по телефону и (или) по электронной почте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- Прием и регистрация заявлений;
- Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов.

3.2. Прием и регистрация заявлений
Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию поселения о выдаче копии муниципального правового акта Главы администрации или администрации поселения, Совета поселения. Специалист проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.
Заявление передается Главе администрации для рассмотрения и резолюции.
Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, Глава администрации, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:
- выдаче копии запрашиваемого правового акта;
- отказе в выдаче копии правового акта.
Конечным результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера и внесение его в журнал регистрации поступивших заявлений.
Срок административной процедуры – 10 минут.

3.3. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов
Согласно заявлению специалистом 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 поселения, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов администрации поселения заверяются печатью администрации.
Копии приложений к муниципальным правовым актам печатью не заверяются.
Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы поселения об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью Главы поселения заявителю об отказе в выдаче копии документа.
Срок административной процедуры – 15 мин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации Беляницкого сельского поселения.
4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.
Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:
прием и регистрацию заявления;
проверку на правильность заполнения заявления;
исполнение заявления;
выдачу копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Главой администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.
Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.
4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Беляницкого сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.
4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).
4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Беляницкого сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является специалист, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Беляницкого сельского поселения, в том числе Глава администрации и муниципальные служащие Администрации.
Комиссия имеет право:
разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.
Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
Справка подписывается председателем комиссии.
4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги
Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме по почте, по телефону-факсу, по электронной почте.
Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Главой администрации согласно графика приема.
При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.
В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.
5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):
- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.
5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы
Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования.
Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента.
Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации Беляницкого сельского поселения

Главе администрации Беляницкого сельского поселения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес проживания, контактный телефон)

Заявление
Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области, \_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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.