**АДМИНИСТРАЦИЯ СТУДЕНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» июля 2012 г. № 29

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области» |  |  |

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB6BC0F00D3E247771D7393C046BE20752519F0BB2156F232B9F9340CD8AE0946FB29250LFe7K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB6BC0F00D3E247771D727311207BF0D5558C30EB713647C76C0C81D9A83EAC328FDCB11B4BF746CE43407L3eFK) Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 20.06.2011 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=CB6BC0F00D3E247771D727311207BF0D5558C30EB71C6D7472C0C81D9A83EAC3L2e8K) Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области,

Администрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=CB6BC0F00D3E247771D727311207BF0D5558C30EB614647C75C0C81D9A83EAC328FDCB11B4BF746CE43402L3eDK) Администрации Студенецкого сельского поселения «Шумячского района Смоленской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области»

2. Настоящее постановление разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Студенецкого сельского поселения  Шумячского района Смоленской области И.В. Кулешова |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области  от «12» июля 2012 года № 29 |

**Административный регламент**

**Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области»**

**(далее – Административный регламент)**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администраций Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Правовыми актами Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее - правовые акты) являются постановления и распоряжения.

1.1.3. Действие муниципальной услуги распространяется на правовые акты, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в Архивный отдел Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее – Администрация) за предоставлением им заверенных копий правовых актов Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, ,

Шумячский район, д. Студенец, д.136

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

1.3.2.Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

* 1. На информационных стендах Администрации;
  2. на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;
  3. в средствах массовой информации: в газете: «За урожай» Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- [форму](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB674719D20BAFF68E2217FF20BB271A33D28D206676972A13BB6F29F93498F856AC1v1s1H) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

-[блок-схему](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB674719D20BAFF68E2217FF20BB271A33D28D206676972A13BB6F29F93498F856AC1v1s4H) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

Контактный телефон: (48133) 2-41-29 2-41-84.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется Инспектором:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений;

- по электронной почте.

1.3.4. При обращении заявителя в устной форме или по телефону Инспектор подробно и корректно информирует о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 20 минут.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос Инспектор предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.5. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Информация предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий правовых актов Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Администрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заверенной копии правового акта;

- письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента регистрации заявления о выдаче копии правового акта.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB66A7C8B4CE7F56FE97C73F309B923FB62738F51v6sEH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB66A7C8B4CE7F56FE87877FE0BB923FB62738F51v6sEH) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-[Регламентом](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB674719D20BAFF68E2217FF20BB27DA13D28D206676972A13BB6F29F93498F856BC5v1sBH) Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 20.01.2011г. № 2;

-Инструкцией по делопроизводству в Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области, утвержденной постановлением Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 23.03.2012 г. № 14

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное [заявление](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB674719D20BAFF68E2217FF20BB271A33D28D206676972A13BB6F29F93498F856AC1v1s1H) о выдаче копии правового акта (далее - заявление) (приложение № 1).

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица (для граждан - фамилию, имя, отчество);

- почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);

- вид, дату, регистрационный номер, наименование запрашиваемого правового акта;

- цель получения копии правового акта;

- личную подпись заявителя и дату.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в выдаче копии правового акта являются:

1) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

2) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

3) обращение, ответ на которое не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столами, письменными принадлежностями) и местами ожидания (стульями);

- информационными вывесками с указанием номера кабинета, должности специалиста, осуществляющего прием;

- средствами противопожарной защиты.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления 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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию поступившего заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения;

3) подготовку и выдачу копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче документа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в [приложении № 2](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB674719D20BAFF68E2217FF20BB271A33D28D206676972A13BB6F29F93498F856AC1v1s4H) к Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация поступившего заявления**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию о выдаче копии правового акта, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления в приемную Администрации.

**3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения**

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления:

- о выдаче копии запрашиваемого правового акта;

- об отказе в выдаче копии правового акта.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления инспектору для подготовки копии запрашиваемого правового акта или подготовки письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта.

3.2.5. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче правового акта, не относящегося к составу хранящихся в Администрации документов, то в течение 5 дней с момента регистрации заявление направляется в соответствующие структурные подразделения с уведомлением заявителя о месте, где можно получить запрашиваемые документы.

**3.3. Подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта**

**или письменного уведомления об отказе в выдаче** **копии**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает поиск информации в правовых документах, снятие копии, составление выписки, подготовку сопроводительного письма за подписью Главы Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

3.3.2. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии. Текст копии должен быть четким, хорошо читаемым. Копия правового акта заверяется круглой гербовой печатью Администрации.

3.3.3. На документах, требующих особого заверения, проставляются штампы «Копия», «Верно», затем указанные документы подписываются Главой Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

3.3.4. Выдача копий правовых актов заявителю осуществляется при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. По желанию заявителя копии правовых актов, выписки из них и ответы на заявления могут быть высланы по почте простым письмом или по электронной почте.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB674719D20BAFF68E2217FF20BB271A33D28D206676972A13BB6F29F93498F856BCDv1s7H) настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче запрашиваемой копии правового акта по почте или по электронной почте.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению настоящего Административного регламента в Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и/или в суд.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решения определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о [гражданском](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB66A7C8B4CE7F56FE87774F40CB923FB62738F51v6sEH) судопроизводстве и судопроизводстве в [арбитражных](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB66A7C8B4CE7F56FEB7D74F70AB923FB62738F51v6sEH) судах.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, для граждан - Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя для направления ответа) (контактный телефон (по желанию)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, дата, регистрационный номер, наименование запрашиваемого правового акта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель получения копии правового акта)

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

(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация поступившего заявления

Рассмотрение заявления, принятие решения:

- о выдаче копии правового акта

- об отказе в выдаче копии правового акта

Подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче документа