

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ»
КУНЬИНСКОГО РАЙОНА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 июня 2012 г. № 44

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ»**

В соответствии с постановлениями администрации сельского поселения «Жижичская волость» от 18.06.2012г. № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 18.06.2012 г. № 42 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Жижичская волость» Администрация сельского поселения «Жижичская волость» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения «Жижичская волость» (приложение).
2. Обнародовать данное постановление путём размещения в администрации сельского поселения и в Жижичской сельской библиотеке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«Жижичская волость»

Н.И.Балмышев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения «Жижичская волость» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации кой волости при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Уставом муниципального образования сельского поселения «Жижичская волость» Куньинского района Псковской области, утверждённым Решением депутатов Собрания депутатов сельского поселения «Жижичская волость» от 30.11.2005г № 7.

Постановлением Главы сельского поселения «Жижичская волость» от 10.01.2006 № 4 «Об утверждении Регламента Администрации сельского поселения «Жижичская волость» Куньинского района Псковской области.

Постановлением Администрации сельского поселения «Жижичская волость» от 24.12.2010 № 100 «Об утверждении Положения о порядке организации доступа к информации о деятельности Главы сельского поселения «Жижичская волость» и Администрации сельского поселения «Жижичская волость»,

Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией сельского поселения «Жижичская волость», осуществляется через муниципального служащего сельского поселения.

Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию сельского поселения «Жижичская волость» за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения «Жижичская волость».

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно муниципальным служащим сельского поселения «Жижичская волость» (приложение № 1)

Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Администрации сельского поселения «Жижицкая волость», на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архив муниципального образования «Куньинский район», расположенный по адресу: Псковская область, пгт Кунья, ул. Советская, дом 27.

Для предоставления муниципальной услуги заявителя (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» надлежащим образом оформленное заявление на имя муниципального служащего сельского поселения о выдаче копии муниципального правового акта Администрации, затрагивающего права и свободы (приложение № 2).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа. Муниципальный служащий Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» вправе устанавливать сокращённые сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга не предоставляется:

в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного 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, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

при запросе муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения «Жижицкая волость», опубликованных в средствах массовой информации, либо размещённых в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения «Жижицкая волость», (в ответе на запрос Администрация сельского поселения 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).

В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в архив муниципального образования «Куньинский район», заявление направляется по принадлежности в муниципальное учреждение архив муниципального образования «Куньинский район».

3. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» или Главы администрации сельского поселения «Жижицкая волость»;

рассмотрение принятого заявления;

подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 3.

Приём, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» о выдаче копии муниципального правового акта Главы сельского поселения «Жижицкая волость» или Администрации сельского поселения. Муниципальный служащий проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, муниципальный служащий указывает на недостатки и возможность их устранения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение муниципальному служащему поселения.

Рассмотрение заявления

Заявление передаётся муниципальному служащему сельского поселения «Жижицкая волость» для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, муниципальный служащий, 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.

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

Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения «Жижицкая волость».

Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается муниципальным служащим сельского поселения в течение 10 рабочих дней.

Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть чётким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в архиве Администрации сельского поселения «Жижицкая волость», ниже реквизита «подпись», проставляется надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов Главы сельского поселения «Жижицкая волость» и Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» заверяются печатью Администрации.

Копии приложений к муниципальным правовым актам

Главы администрации сельского поселения «Жижицкая волость» или Администрации сельского поселения «Жижицкая волость»

печатью не заверяются.

Выдача копий и отпусковых экземпляров муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность получателя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление за подписью муниципального служащего Администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

4. Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

Контроль последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется муниципальным служащим сельского поселения.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), Главе администрации поселения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятым в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган.

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

2) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения или муниципального служащего. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течении 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 течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава администрации поселения принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого главой сельского поселения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИЖИЦКАЯ
ВОЛОСТЬ»**

Почтовый адрес: деревня Жижица, сельское поселение «Жижицкая волость» Куньинский район, Псковская область, 182000

Контактные телефоны:

Главы администрации 91 - 134

Муниципального служащего 91 - 134

График работы Администрации сельского поселения «Жижицкая волость»

День приёма Время приёма

Понедельник с 08.30 до 17.30

Вторник с 08.30 до 17.30

Среда с 08.30 до 17.30

Четверг с 08.30 до 17.30

Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Муниципальному служащему сельского поселения «Жижичская волость»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) Администрации сельского поселения «Жижичская волость» _____

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____

(подпись заявителя или представителя, (Ф.И.О. заявителя)

полномочия которого оформлены в порядке,
установленном законодательством РФ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Блок-схема

последовательности действий
при выдаче копий муниципальных правовых актов
Администрации сельского поселения
«Жижицкая волость»

Приём, первичная обработка и
регистрация заявления о выдаче
копии муниципального правового
акта Администрации сельского
поселения «Жижицкая волость»
(п.п.3.2.)

Рассмотрение принятого
заявления
3 рабочих дня (п.п.3.3.)

Подготовка и выдача копии
муниципального правового акта
Администрации сельского
поселения «Жижицкая волость»
или письменного уведомления об
отказе в выдаче копии документа
10 рабочих дней (п.п.3.4.)