Администрация сельского поселения Казанчинский сельсовет

муниципального района Аскинский район  
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2012года № 31

Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов

администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Казанчинский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

2. Управляющему делами администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет Суфиярову Р.Х. обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Аскинский район [www.askino.ru](http://www.askino.ru/).

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет по адресу: с.Старые Казанчи, ул.Центральная, 21.

4.  Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава

сельского поселения Казанчинский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

Р.Т.Киямов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Казанчинский сельсовет

от 31.07.3012 № 31

(приложение)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий**

**муниципальных правовых актов администрации**

**сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан**

**Содержание**

1. Общие положения

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления

3.3. Рассмотрение заявления

3.4. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет

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

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

Приложение N 1к административному регламенту

Информация об администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет

Приложение N 2 к административному регламенту

Заявление

Приложение N 3 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при выдаче копий муниципальных правовых актов администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Уставом Сельского поселения Казанчинский сельсовет.

1.3.Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Сельского поселения Казанчинский сельсовет, осуществляется через управляющего делами администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Сельского поселения Казанчинский сельсовет поселения за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

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

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно управляющим делами администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет (приложение N 1).

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

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального района. Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию Сельского поселения Казанчинский сельсовет надлежащим образом оформленное заявление на имя главы Сельского поселения Казанчинский сельсовет о выдаче копии муниципального правового акта администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет, затрагивающего его права и свободы (приложение N 2).

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

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

Глава Сельского поселения Казанчинский сельсовет вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.6. Муниципальная услуга не предоставляется:

2.2.6.1. в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии;

2.2.6.2. 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);

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

2.2.6.4. При запросе муниципальных правовых актов администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте Сельского поселения Казанчинский сельсовет (в ответе на запрос администрация сельского поселения Казанчинский 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).

2.7. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в архиве заявление направляется по принадлежности в архив муниципального района Аскинский район.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1.1. прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет или главы Сельского поселения Казанчинский сельсовет;

3.1.12. рассмотрение принятого заявления;

3.1.13. подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении N 4.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию Сельского поселения Казанчинский сельсовет о выдаче копии муниципального правового акта администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет.

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

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе Сельского поселения Казанчинский сельсовет течение 3-х рабочих дней со дня поступления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Заявление передается главе Сельского поселения Казанчинский сельсовет для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копи муниципального правового акта, глава Сельского поселения Казанчинский сельсовет, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

3.3.2.1. выдаче копии запрашиваемого правового акта;

3.3.2.2. отказе в выдаче копии правового акта.

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

3.4.1. Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается специалистом администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет в течение 10 рабочих дней.

3.4.2. Согласно заявлению 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 сельского поселения, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов главы Сельского поселения Казанчинский сельсовет и администрации сельского поселения заверяются печатью администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет. Копии приложений к муниципальным правовым актам главы сельского поселения или администрации сельского поселения печатью не заверяются. Отпускной экземпляр муниципального правового акта изготавливается при помощи извлечения из информационно-правовой системы и заверяется печатью администрации без подписи.

3.4.3. Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.6 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью специалиста администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

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

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет.

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

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

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

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

5.2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет, допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение N 1

к административному регламенту

**Информация об администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет**

Почтовый адрес: 452887 с.Старые Казанчи, ул. Центральная д. 21, Аскинский район, Республика Башкортостан

Контактные телефоны:

Главы сельского поселения 8(34771) 2-41-33

Управляющий делами 8(34771) 2-41-96

График работы администрации Сельского поселения Казанчинский сельсовет

День приема Время приема

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение N 2

к административному регламенту

Главе сельского поселения Казанчинский

сельсовет

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

(адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет

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

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

представителя, полномочия которого

оформлены в порядке,

установленном законодательством

Российской Федерации)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г.

Приложение N 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при выдаче копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Казанчинский**

**сельсовет**

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии муниципального правового акта администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет  **3 рабочих дня** (п.п.3.2) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления  **3 рабочих дня** (п.п.3.3) |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача копии муниципального правового акта Администрации сельского поселения или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа  **10 рабочих дней** (п.п.3.4) |