

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Волховского муниципального района
Ленинградской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 ноября 2016 года

№ 432

**Об утверждении регламента по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче копий
муниципальных правовых актов администрации
МО "Сясьстройское городское поселение"**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации «Об утверждении Порядка и разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь пунктом 2 части 4 статьи 26, статьи 23 Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее - Федеральный закон N 419-ФЗ), частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Утвердить и ввести в действие с «28» ноября 2017 года регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации МО «Сясьстройское городское поселение».
2. Постановление главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» от 21.06.2011г. №113 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации МО «Сясьстройское городское поселение» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Сясьстройское

городское поселение».

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Сясьстройское городское поселение»

А.М. Белицкий

Утвержден постановлением
администрации МО "Сясьстройское
городское поселение"
от 28.11.2016г. №433
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий
муниципальных правовых актов администрации
МО «Сясьстройское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации МО «Сясьстройское городское поселение» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации МО «Сясьстройское городское поселение» при предоставлении муниципальной услуги.

Информация (Приложение 1) о местонахождении администрации МО «Сясьстройское городское поселение», телефонах, адресе сайта в сети Интернет и адресе электронной почты размещаются:

- на официальном сайте администрации МО Сясьстройское городское поселение» в сети Интернет: администрация-сясьстрой.рф;

1.2. Описание заявителей. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию МО Сясьстройское городское поселение» за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО Сясьстройское городское поселение».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации МО «Сясьстройское городское поселение»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией МО Сясьстройское городское поселение», осуществляется через отдел по вопросам муниципальной службы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

При оказании услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления,

общественными организациями и объединениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документа заявителю либо 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции администрации МО «Сясьстройское городское поселение», осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом МО «Сясьстройское городское поселение»;
- Положением об администрации МО «Сясьстройское городское поселение»;

Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты администрации МО «Сясьстройское городское поселение», на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архивный отдел администрации Волховского муниципального района, расположенный по адресу: Ленинградская область, город Волхов, пр. Державина, д.56, первый этаж.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителя (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию МО «Сясьстройское городское поселение» надлежащим образом оформленное заявление на имя главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» о выдаче копии муниципального правового акта администрации МО «Сясьстройское городское поселение», затрагивающего его права и свободы (приложение 2).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие указания в заявлении даты регистрационного номера и полного наименования документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения;
- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления

заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 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);

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

- при запросе муниципальных правовых актов администрации МО «Сясьстройское городское поселение», опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте МО «Сясьстройское городское поселение» (в ответе на запрос администрация МО «Сясьстройское городское поселение» 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).

- если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации Волховского муниципального района, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации Волховского муниципального района.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса – в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла - коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации МО "Сясьстройское городское поселение", на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.
- 7) график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 8) контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаке-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта администрации МО «Сясьстройское городское поселение»;
- Рассмотрение принятого заявления;
- Подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта администрации МО «Сясьстройское городское поселение» или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении 3.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию МО «Сясьстройское городское поселение» о выдаче копии муниципального правового акта администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Специалист общего отдела, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

3.3. Рассмотрение заявления.

Заявление передается главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение» для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- а) выдаче копии запрашиваемого правового акта;
- б) отказе в выдаче копии правового акта.

После принятия решения глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение» направляет заявление для исполнения в отдел по вопросам муниципальной службы.

3.4. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления в отдел по вопросам муниципальной службы для подготовки копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью заведующего общим отделом заявителю об отказе в выдаче копии документа.

3.5. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Поступившее в отдел по вопросам муниципальной службы заявление о выдаче копии муниципального правового акта с резолюцией главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» рассматривается 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 четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в администрации МО «Сясьстройское городское поселение», ниже реквизита «подпись», проставляется надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения и печать общего отдела.

Выдача копий муниципальных правовых актов администрации МО «Сясьстройское городское поселение» осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или отправкой простым письмом почтой по адресу, указанному в заявлении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, заявителю направляется письменное уведомление за подписью заведующего общим отделом об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Сясьстройское

городское поселение» и начальником отдела по вопросам муниципальной службы, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц общего отдела могут быть обжалованы:

- главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение»;
- заместителю главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение»;

- начальнику отдела по вопросам муниципальной службы;

5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- дата составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

5.4. Глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение», первый заместитель главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение», или начальник отдела по вопросам муниципальной службы обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации МО «Сясьстройское городское поселение», заместителем главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение», или начальником отдела по вопросам муниципальной службы принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности должностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги,

которые повлекли за собой жалобу.

5.6. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации МО «Сясьстройское городское поселение», но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в письменном виде на бланке за подписью главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Приложение №1
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187420, Ленинградская область, Волховский район. г. Сясьстрой, ул. Советская, д.15а

Телефоны: (8-81363) 5-41-26; **Телефон/факс:** 8(813)63- 5-24-17.

Адрес электронной почты: syas_adm@mail.ru

Адрес сайта: администрация-сясьстрой.рф

Специалист: кабинет №3, телефон (8-81363) 5-25-07

Приемные дни:

Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Приложение №2
к административному регламенту

Главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
Администрации МО «Сясьстройское городское поселение»

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи)

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

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого

(Ф.И.О. заявителя)

оформлены в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации)

" ___ " _____ 20 ___ Г.

Приложение №3
к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий
при выдаче копий муниципальных правовых актов
администрации МО «Сясьстройское городское поселение»

Приём, первичная обработка
и регистрация заявления о
выдаче копии
муниципального правового
акта Администрации МО
«Сясьстройское городское
поселение» (п.п.3.2)

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

Подготовка и выдача копии
муниципального правового
акта Администрации МО
«Сясьстройское городское
поселение» или
письменного уведомления
об отказе в выдаче копии
документа
10 рабочих дней (п.п.3.4)