

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**14 октября 2013** с.Соболево **№ 335**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача заверенных копий нормативных правовых

актов администрации Соболевского муниципального

района»

В целях реализации Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий нормативных правовых актов администрации Соболевского муниципального района» согласно приложению.

2. Управлению делами администрации опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевские вести» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Соболевского муниципального района.

4.Настоящее постановление вступает в действие с момента его опубликования и распространяется на правоотношения возникшее с 01 января 2013 года.

Заместитель главы администрации

Соболевского муниципального района Т.В.Данилина

Приложение к

постановлением Администрации

Соболевского муниципального

района 14.10.2013 № 335

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий нормативных правовых актов администрации Соболевского муниципального района»**

**1. Общие положения**

***1.1. Общие сведения о муниципальной услуге***

***1.1.1. Цели разработки административного регламента***

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий нормативных правовых актов Администрации Соболевского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги***

* 1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, сотрудники муниципальных и государственных органов власти (далее – заявители).

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

***муниципальной услуги***

**1.2.1.** Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в Управлении делами Администрации Соболевского муниципального района.

Место нахождения, время работы, телефон: с.Соболево,ул.Советская,23 кабинет № 9, телефон 8(415-36)32-298.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00,

пятница 9.00 – 13.00,

перерыв 13.00 – 14 00.

**1.2.2.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Соболевского муниципального района;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.sobolevomr.ru>.

**1.2.3.** При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста управления, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4.** На письменное обращение по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется исходящим письмом заявителю за подписью руководителя Управления , или лица, его замещающего.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга «Выдача заверенных копий нормативных правовых актов Администрации Соболевского муниципального района».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Соболевского муниципального района и осуществляется через Управление делами Администрации Соболевского муниципального района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги. За предоставление муниципальной услуги отвечает руководитель Управления делами Администрации Соболевского муниципального района.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче заверенных копий документов – выдача заверенных копий документов;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий документов – письменное уведомление об отказе в выдаче заверенных копий документов с указанием вида, наименования, номера и даты принятия акта, в соответствии с которым доступ к запрашиваемой информации ограничен.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Срок - 30 календарных дней со дня предоставления гражданам заявления и необходимых документов в Управление делами Администрации Соболевского муниципального района.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Инструкцией по делопроизводству в Администрации Соболевского муниципального района;

- Уставом Соболевского муниципального района;

- Положение об Управлении делами Администрации Соболевского муниципального района;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

***муниципальной услуги***

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы.

1) Заявление о предоставлении заверенной копии документа (далее – заявление).

В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, его регистрационный номер и дата, причина обращения заявителя; если заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель – фамилия, имя и отчество гражданина, его почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, либо адрес электронной почты для направления

ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а если заявитель юридическое лицо – реквизиты заявителя и печать; подпись и дата.

Специалист, принимающий документы, уточняет у заявителя, каким путем предоставить заверенные копии документов: лично на руки, либо по почте заказным письмом с уведомлением.

2) Копия паспорта заявителя (страницы №№ 2-5) (при подаче заявления лично).

3) Копия доверенности уполномоченного лица (при подаче заявления от имени заявителя).

4) Копия паспорта уполномоченного лица (страницы №№ 2-5). Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

***2.7. Основания для отказа в приёме документов***

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

***2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;

2) обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов с графиком «для служебного пользования» или содержащих государственную тайну;

3) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

4) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

5) запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления.

6) Запрашиваемая информация содержит персональные данные других физических лиц, а также сведения, касающиеся хозяйственной деятельности иных юридических лиц.

***2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении***

***муниципальной услуги***

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

***2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги***

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

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

***3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры***

***3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов***

1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление и документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Регламента в Администрацию Соболевского муниципального района.

2. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5. Заявитель может направить заявление по почте или в электронном виде.

***3.1..2. Рассмотрение заявления и выдача заверенной копии документа***

После регистрации и рассмотрения заявления в течение 3-х рабочих дней специалист Управления делами готовит копию запрашиваемого документа в течение 5-ти рабочих дней, заверяет его подписью специалиста, на которого возложены обязанности по заверению копий документов, и печатью для копий Управления делами, после чего извещает заявителя о готовности заверенных копий его документов по телефону и выдает их заявителю (уполномоченному лицу) на руки, либо высылает по почте (по достигнутой договоренности) в течение 2-х рабочих дней.

При получении заверенной копии документа на руки заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое останется в Управлении делами.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления делами в течение трёх рабочих дней подготавливает письменное уведомление об отказе в выдаче заверенных копий документов за подписью руководителя Управления делами.

**4. Формы контроля по исполнению Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Управления делами Администрации Соболевского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводится в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Соболевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностных лиц является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;
7. отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба подается на имя Главы в администрацию Соболевского муниципального района.

Жалоба может быть представлена лично Заявителем, направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](garantF1://25910116.19) администрации, единого [портала](garantF1://25910116.40) государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя Главой Соболевского района, заместителем главы администрации.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - для физического лица, полное наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - для юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- дату заполнения жалобы и подпись Заявителя.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы Заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба, поступившая Главе Соболевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Соболевского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#sub_58)6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Соболевского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.