ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации

Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района

от 04.05.2012 г. № 72

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрацииВышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), а также представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями по взаимодействию с общим отделом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование сведений | Общий отдел |
| Почтовый адрес (юридический) | 353541, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Вышестеблиевская ул. Ленина № 94 |
| Почтовый адрес (фактический) | 353541, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Вышестеблиевская ул. Ленина № 94 |
| Телефоны | 8(86148) 35-242  8(86148) 35-344 |
| Официальный Интернет-сайт | [www.temruk.ru](http://www.temruk.ru) |
| Адреса электронной почты | [adm\_histebl@mail.ru](mailto:adm_histebl@mail.ru) |
| График приема заявителей | вторник – с 8.00 до 17.00,  пятница - с 8.00 до 16.00.  Перерыв с 12.00 до 13.48 |

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общим отделом управления делами администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

подготовка копии запрашиваемого документа заявителю

или

подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

Процедура предоставления Муниципальной услуги заканчивается путем получения заявителем заверенной копии правового акта администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее по тексту – правовой акт).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Указом](garantF1://4777.0) Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0)от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Законом](garantF1://23841270.0) Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-K3 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

[Уставом](garantF1://31409930.0) Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района от 30 марта 2010 года № 500 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района»;

положением об общем отделе администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района:

письменное заявление на имя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, причину обращения. Если заявитель является физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, то предоставляются паспортные данные заявителя, а если заявитель – юридическое лицо, предоставляются реквизиты заявителя и печать, подпись и дата.

Заявления, поступившие по электронной почте должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

дата, регистрационный номер и полное наименование запрашиваемого документа (копии),

дата отправления письма.

Должны указываться:

причина обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес.

При получении копии правового акта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Не подлежат приему заявления в случае:

отсутствия фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствия даты, регистрационного номера, полного наименования запрашиваемого документа (копии);

если текст заявления не поддается прочтению;

если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

заявление содержит запрос о выдаче копии правового акта, не являющегося муниципальным правовым актом, изданным главой (администрацией) Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

# 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица о выдаче копии правового акта;

обращения заявителя о выдаче копий правовых актов, не затрагивающих его права и свободы;

отсутствия даты, регистрационного номера, полного наименования запрашиваемого документа (копии);

невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

если текст заявления не поддается прочтению;

если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

# 2.9. Требования о платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

# 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении копии правового акта регистрируется в течение 30 минут.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан общего отдела. Помещение для оказания Муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещения, выделенные для осуществления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

# 2.13. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявители), обратившиеся в администрацию Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района за предоставлением им заверенных копий правовых актов.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

# III. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

# 3.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

3.1.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

непосредственно в общем отделе;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет);

на Интернет-сайте администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района <http://www.temryuk.ru/adm_reglamenty/reglam> .

Почтовый адрес общего отдела, контактный телефон: 353541, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Вышестеблиевская, ул. Ленина, 94, 2 этаж, кабинет № 10, телефон: (886148)35-3-44. Электронный адрес: [adm\_histebl@mail.ru](mailto:adm_histebl@mail.ru)

График работы отдела: вторник - с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.48 перерыв); пятница - с 8.00 до 16.00 (с 12.00 до 13.48 перерыв); предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00 (с 12.00 до 13.48 перерыв). Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

3.1.3. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

3.1.4. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в случае:

правильного составления заявления ([приложение № 1](#sub_1100));

обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, разработанных администрацией Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в отношении данных заявителей.

3.3. Административные процедуры.

3.3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления Муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение № 2](#sub_1200)).

3.3.2. Первичный прием документов от заявителей.

Специалист общего отдела производит прием заявления лично от заявителей, либо от имени заявителей заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

При подготовке заявления, представляемого в общий отдел, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии правового акта, разработанного администрацией Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность. Если заявитель является юридическим лицом, то в обязательном порядке необходимо представить заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации.

Специалист общего отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

При приеме заявления специалист отдела осуществляет его проверку на соответствие [пункту 2.6](#sub_260)настоящего Административного регламента.

При приеме заявления проставляется номер входящей корреспонденции администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям специалист общего отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист общего отдела после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

3.4. Рассмотрение заявления

После регистрации в общем отделе заявление направляется на рассмотрение главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику общего отдела.

3.5. Выдача заверенной копии правового акта.

В случае соответствия заявления [пункту 2.6](#sub_260) настоящего Административного регламента специалист общего отдела готовит копию запрашиваемого правового акта, заверяет его подписью начальника общего отдела и печатью общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, после чего выдает заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача заверенной копии правового акта заявителю фиксируется в общем отделе администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

При получении заверенной копии правового акта заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в общем отделе.

# IV. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками общего отдела, осуществляется начальником общего отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения работником общего отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников общего отдела.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Анализ практики применения административного регламента может также проводиться на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Получатели Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в досудебном порядке, главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района или в Темрюкском районном суде Краснодарского края в судебном порядке.

Получатели Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Специалист общего отдела проводит личный прием получателей Муниципальной услуги.

При обращении получателя Муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению главы администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) получателя Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя Муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Получатель Муниципальной услуги, подавший жалобу, ставит личную подпись и дату. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных и оскорбительных выражений.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, принимает решение об удовлетворении требований получателя Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействие) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю Муниципальной услуги.

Обращение получателя Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

отсутствия фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Гражданину, направившему данное обращение, направляется ответ о недопустимости злоупотребления правом, если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Получатели Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы получателя Муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению получателя Муниципальной услуги его прав и свобод;

незаконно на получателя Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Получатели Муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставления Муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в Административном регламенте;

на официальном Интернет-сайте администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела, направляются главе администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник общего отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района | В.А.Мазурин |