Приложение № 26

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 27.06.2012 г. № 277-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий муниципальных правовых актов**

**в администрации Бодайбинского городского поселения»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов в администрации Бодайбинского городского поселения» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги*** – «Выдача копий муниципальных правовых актов в администрации Бодайбинского городского поселения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется управлением делами администрации Бодайбинского городского поселения (далее по тексту – администрация) по адресу: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3, кабинет 202.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в управлении делами, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, режиме работы администрации, на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: <http://www.uprava-bodaibo.ru>.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений на выдачу копий муниципальных правовых актов: понедельник, вторник, четверг, пятница с 13.00 до 16.00 часов.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является управляющий делами администрации, кабинет 202, тел. 8(39561) 5-19-30, 5-22-24, 5-30-62.

Сведения о графике работы управления делами администрации сообщаются по телефонам 8(93561) 5-22-24, 5-30-62.

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

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии муниципального правового акта;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.*

Максимальный срок предоставления копий муниципальных правовых актов (постановлений, распоряжений) – пятнадцать дней.

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.*

Заявитель представляет в администрацию заявление о выдаче копии муниципального правового акта (далее по тексту - заявление) по форме, указанной в приложении к настоящему административному регламенту, для юридических лиц запрос заполняется на фирменном бланке.

При получении копии муниципального правового акта (постановления, распоряжения) заявителем представляется:

- свидетельство о государственной регистрации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

- документ, подтверждающий право на получение тех или иных сведений (договор купли-продажи, свидетельство о вступлении в наследство);

- доверенность на получение тех или иных сведений (для представителя).

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

Все документы представляются на бумажном носителе.

*2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента, в полном объеме;

- несоответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

***2.9. 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.***

Устное консультирование каждого заявителя управляющий делами администрации осуществляет в течение времени, не превышающего пятнадцати минут.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приемные часы. Управляющий делами администрации обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Управляющий делами администрации, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, управляющий делами администрации должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

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

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 4 часа.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.***

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из возможности их размещения в здании.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Рабочее место управляющего делами администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещены на стенде в здании администрации.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

***2.14. При поступлении в управление делами администрации запроса по электронной почте*** (при наличии данного вида связи) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, либо по телефону) о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос заявителя требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в управление делами администрации, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- анализ тематики поступивших запросов;

- оформление копий муниципальных правовых актов;

- выдача копий муниципальных правовых актов.

***3.1. Прием и регистрация заявления***

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение в администрацию с документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: ул. 30 лет Победы, д. 3, каб. 200 лично либо почтовым отправлением.

Ведущий специалист по контролю за документооборотом управления делами администрации осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дату обращения;

- фамилию, инициалы, а также адрес проживания и номер контактного телефона заявителя;

- тематику обращения.

3.1.3. В случае предоставления заявления не по форме и документов не в полном объеме управляющий делами администрации консультирует заявителя непосредственно либо по телефону по перечню и качеству предоставляемых документов и предлагает заявителю в течение 2 дней представить документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6. настоящего административного регламента.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, управляющий делами в течение 3 дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Бодайбинского городского поселения, с указанием причин отказа и направления его заявителю по адресу указанному в заявлении.

3.1.4. В случае предоставления заявления по форме, указанной в приложении к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента в полном объеме, сформированный пакет документов поступает главе Бодайбинского городского поселения для резолюции с последующей передачей управляющему делами администрации для исполнения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации заявления.

***3.2. Анализ тематики поступивших запросов***

С момента поступления заявления управляющему делами администрации для исполнения, управляющий делами администрации осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учетом необходимых профессиональных навыков.

Управляющим делами администрации осуществляются:

- проверка наличия муниципальных правовых актов для исполнения запроса;

- подборка дел для исполнения запроса;

- полистный просмотр дел;

- выявление сведений в документах по теме запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

***3.3. Оформление копий муниципальных правовых актов***

Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается управляющим делами администрации 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 хранении в управлении делами администрации, ниже реквизита «подпись» либо в любом свободном месте на листе, проставляется надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов заверяются печатью управления делами администрации. В случае, если муниципальный правовой акт состоит из двух листов, заверение осуществляется на каждом листе документа, если из более двух листов, а также при наличии приложений у муниципального правового акта, они прошиваются в единый документ и заверяются указанным выше образом.

       Выдача копий муниципальных правовых актов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы Бодайбинского городского поселения об отказе в выдаче копии запрашиваемого документа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня с момента выявления сведений по теме запроса в документах администрации.

***3.4. Выдача копий муниципальных правовых актов***

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт заверения управляющим делами администрации копии муниципального правового акта.

В день осуществления конечного результата муниципальной услуги управляющий делами администрации посредством телефонной связи сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение 5 рабочих дней.

Управляющий делами администрации выдает заявителю в приемные часы копию муниципального правового акта при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенности. Заявитель расписывается в журнале выдачи с указанием даты получения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение времени, указанного управляющим делами администрации, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении 5 рабочих дней с даты конечного результата муниципальной услуги копия муниципального правового акта направляется ведущим специалистом по контролю за документооборотом управления делами администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней с момента конечного результата муниципальной услуги.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления Главы Бодайбинского городского поселения. Жалоба может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 9.00 до 11.45 и с 13.00 до 15.45 гражданами и юридическими лицами в приемную администрации Бодайбинского городского поселения по адресу: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул.30 лет Победы, 3, здание администрации, кабинет №201 (телефон: 8(39561) 5-22-24, адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

5.1.2. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы; личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), даты.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента поступления, а при необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов у лица, обратившегося с жалобой, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.6. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Подготовил:

И.о. управляющего делами администрации – Коваль Н.В.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий муниципальных правовых актов в

администрации Бодайбинского городского поселения»

**Форма заявления о выдаче копии муниципального правового акта**

Главе Бодайбинского

городского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес местонахождения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

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

(адрес проживания)

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

(данные паспорта или другого документа,

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

удостоверяющего личность

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

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

(телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать копию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать постановление, распоряжение)

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

(указать кем выдано)

от (число) \_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год) \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сколько экземпляров)

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

(для каких целей)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку и проверку достоверности указанных мной персональных данных в целях исполнения данного заявления о выдаче копии муниципального правового акта в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует со дня его подписания мной и в течение срока необходимого для исполнения заявления о выдаче копии муниципального правового акта.

*Примечание: При получении иметь при себе документ, подтверждающий Ваше отношение к постановлению (паспорт, доверенность, свидетельство о вступлении в наследство, договор купли-продажи).*

**Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.**

**Муниципальный правовой акт получил(а)**

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_