|  |
| --- |
|    |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ** |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного Регламента Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области» |

 В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области» и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании услуги, руководствуясь Уставом Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

 1. Утвердить прилагаемый административный Регламент Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 03.04.2013 № 24 Об утверждении административного Регламента Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области».

 3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве «Информационный вестник Михайловского сельского поселения».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области **А.В. Кулешов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Михайловского сельского поселения Дорогобужского района

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского**

**района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача копий правовых актов Администрации Михайловского сельского**

**поселения Дорогобужского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Администрацией поселения) муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Правовыми актами Администрации поселения (далее – правовые акты) являются постановления и распоряжения, принимаемые должностными лицами в пределах своей компетенции.

1.1.3. Действие муниципальной услуги распространяется на правовые акты, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел Администрации поселения.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию поселения за предоставлением им заверенных копий правовых актов Администрации поселения.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией поселения.

 Место нахождения: деревня Ново-Михайловское, улица Центральная, дом 1, Дорогобужский район, Смоленская область, 215710.

Почтовый адрес: деревня Ново-Михайловское, улица Центральная, дом 1, Дорогобужский район, Смоленская область, 215710.

Контактный телефон (факс): 8(48144) 6-59-82, 6-59-83.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет:

[http://admin.smolensk.ru/~](http://admin.smolensk.ru/~demidov/) dorogob /;

Адрес электронной почты в сети Интернет: mihalovka-dor@mail.ru.;

Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации поселения:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации поселения, в том числе в виде почтовых отправлений;

- по электронной почте.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме или по телефону, специалист Администрации поселения подробно и корректно информирует о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

 Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист Администрации поселения предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Информация предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации поселения размещается на официальном сайте Администрации поселения;

 1.3.6. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги – выдача копий правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1 Администрация поселения осуществляет выдачу копий правовых актов.

 2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заверенной копии правового акта;

- письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента регистрации заявления о выдаче копии правового акта.

В исключительных случаях Глава муниципального образования вправе сокращать или продлевать (но не более чем на 30 дней) сроки предоставления услуги с обязательным уведомлением заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

 - Регламентом Администрации поселения, утвержденным постановлением Администрации поселения от 06.02.2007 № 4;

- Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации поселения, утвержденной постановлением Администрации поселения от 03.02.2006 № 12

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

 2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление о выдаче копии правового акта (далее – заявление) (приложение № 1).

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилию, имя, отчество);

- почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);

 - вид, дату, регистрационный номер, наименование запрашиваемого правового акта;

- цель получения копии правового акта;

- личную подпись заявителя и дату.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в выдаче копии правового акта являются:

1) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

 2) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

3) обращение, ответ на которое не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления

 Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столами, письменными принадлежностями) и местами ожидания (стульями);

- информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- средствами противопожарной защиты.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

 Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация поступившего заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения;

3) подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче документа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация поступившего заявления

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию поселения о выдаче копии правового акта, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации, в соответствии с правилами делопроизводства, в день поступления в Администрацию поселения.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается Главе муниципального образования для рассмотрения и принятия решения.

 3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления:

- о выдаче копии запрашиваемого правового акта;

 - об отказе в выдаче копии правового акта.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления специалисту Администрации поселения для подготовки копии запрашиваемого правового акта или подготовки письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта.

3.2.5. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче правового акта, не относящегося к составу хранящихся в Администрации поселения документов, то в отказе в выдаче копии правового акта заявитель уведомляется о месте, где можно получить запрашиваемые документы.

3.3. Подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче копии

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает поиск информации в правовых документах, снятие копии, составление выписки, подготовку сопроводительного письма за подписью Главы муниципального образования.

3.3.2. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии. Текст копии должен быть четким, хорошо читаемым. Копия правового акта заверяется круглой печатью Администрации поселения, которая проставляется вместо подписи Главы муниципального образования.

 3.3.3. На документах, требующих особого заверения, проставляются штампы «Копия, подлинник хранится в Администрации поселения», «Копия с подлинным верна», затем указанные документы подписываются Главой муниципального образования.

3.3.4. Выдача копий правовых актов заявителю осуществляется при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. По желанию заявителя копии правовых актов, выписки из них и ответы на заявления могут быть высланы по почте простым письмом или по электронной почте.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче запрашиваемой копии правового акта по почте или по электронной почте.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

 4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению настоящего Административного регламента в Администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Администрации поселения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и/или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации поселения определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к Административному Регламенту

**Форма**

 Главе муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области

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

 (Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица,

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

для граждан – Ф.И.О.)

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

(почтовый адрес и/или электронный адрес

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

заявителя для направления ответа)

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

(контактный телефон (по желанию)

заявление.

Прошу предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, дата, регистрационный номер, наименование запрашиваемого правового акта)

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

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

(цель получения копии правового акта)

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

 (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрацияпоступившего заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрениезаявления, принятие решения: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - о выдаче копии правового акта |  | - об отказев выдаче копии правового акта |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче документа |