



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЛОГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2015 года

№ 15

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче копий
муниципальных правовых актов
Администрации Угловского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией Угловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации Угловского сельского поселения (приложение).
2. Опубликовать информацию об утверждении Административного регламента на информационном стенде Администрации Угловского сельского поселения и дополнительно на официальном сайте: www.угловскийсовет.рф.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Угловского сельского поселения
От 20 марта 2015 года № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ УГЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации Угловского сельского поселения (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации Угловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и настоящим регламентом.

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией Угловского сельского поселения, осуществляется через сектор по вопросам жизнеобеспечения и работе с населением.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию Угловского сельского поселения за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации Угловского сельского поселения

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом сектора по вопросам жизнеобеспечения и работе с населением (приложение N 1).

2.1.3. Специалист сектора по вопросам жизнеобеспечения и работе с населением, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.1.4 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.1.5. Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.20. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Администрации Угловского сельского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в муниципальный архив Бахчисарайского района.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителя (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в Администрацию Угловского сельского поселения надлежащим образом оформленное заявление на имя Главы Администрации Угловского сельского поселения о выдаче копии муниципального правового акта Администрации Угловского сельского поселения, затрагивающего его права и свободы (приложение N 2).

2.2.3. В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дня со дня регистрации заявления о выдаче копии документа. Глава Администрации Угловского сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

2.2.6. Муниципальная услуга не предоставляется:

2.2.6.1. в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии;

2.2.6.2. в случае 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);

2.2.6.3. в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

2.2.6.4. При запросе муниципальных правовых актов Администрации Угловского сельского поселения, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте Угловского сельского совета: [www.угловскийсовет.рф.](http://www.угловскийсовет.рф), (в ответе на запрос Администрация Угловского сельского поселения 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).

2.7. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в муниципальном архиве Бахчисарайского района, заявление направляется по принадлежности в муниципальный архив Бахчисарайского района.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта Администрации Угловского сельского поселения или Главы администрации Угловского сельского поселения;

3.1.1.2. рассмотрение принятого заявления;

3.1.13. подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта Администрации Угловского сельского поселения или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

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

3.2. ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию Угловского сельского поселения о выдаче копии муниципального правового акта Главы Администрации Угловского сельского поселения или Администрации Угловского сельского поселения

Специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение Главы Администрации Угловского сельского поселения

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.3.1. Заявление передается Главе Администрации Угловского сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, Глава Администрации Угловского сельского поселения, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

3.3.2.1. выдаче копии запрашиваемого правового акта;

3.3.2.2. отказе в выдаче копии правового акта.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью Главы Администрации заявителю об отказе в выдаче копии документа.

3.4. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.4.1. Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается Главой Администрации Угловского сельского поселения в течение 30 рабочих дней.

3.4.2. Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксeroкопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации Угловского сельского поселения, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов Главы Администрации Угловского сельского поселения и Администрации Угловского сельского поселения заверяются печатью Администрации.

Копии приложений к муниципальным правовым актам Главы Администрации Угловского сельского поселения или Администрации Угловского сельского поселения печатью не заверяются.

3.4.3. Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации Угловского сельского поселения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.6 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы Администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

4. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ПРОЦЕДУРАМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Угловского сельского поселения.

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. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу Администрации Угловского сельского поселения, допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение N 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Почтовый адрес: 298435 Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, дом 68

Контактные телефоны:

сектор по вопросам жизнеобеспечения и работе с населением (8-401-42)5-16-33

График работы Администрации Угловского сельского поселения

День приема	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Обеденный перерыв в рабочие дни	с 12.00 до 13.00
Выходные дни	суббота, воскресенье

Приложение N 2
к административному регламенту

Главе Администрации Угловского сельского поселения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) Администрации Угловского сельского поселения _____

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____

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

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)

(Ф.И.О. заявителя)

«_____» _____ 20____ г.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
Администрации УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ КОПИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА Администрации УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ (п.п.3.2)

РАССМОТРЕНИЕ ПРИНЯТОГО ЗАЯВЛЕНИЯ 3 РАБОЧИХ ДНЯ (п.п.3.3)

ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА КОПИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА Администрации УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа 30 РАБОЧИХ ДНЕЙ (п.п.3.4)