

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОГАТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 02.05.2012 | № | 21 |
|

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги по выдаче копий муниципальных**

**правовых актов Администрации Рогаткинского МО**

**(с изм.от 18.12.2018 № 47)**

**(с изм.о 24.12.2018 № 53-А)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Рогаткинского муниципального образования от «28» апреля года № 2012 года № 15 «О порядке разработки и утверждения, административных регламент исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации Рогаткинского муниципального образования (Приложение).

2. Данное постановление обнародовать в специально установленных местах и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Рогаткинского МО.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава Рогаткинского МО Г.В. Панина**

Приложение к постановлению главы администрации Рогаткинского МО

от 02.05.2012 г № 21

(с изм.от 18.12.2018 № 47)

(с изм.от 24.12.2018 № 53-А)

### Административный регламент

### по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации Рогаткинского муниципального образования

### Содержание

### 1. Общие положения

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

### 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

### 3. Административные процедуры

### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

### 3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления

### 3.3. Рассмотрение заявления

### 3.4. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации Рогаткинского муниципального образования

### 4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

### 5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги

### Приложение № 1к административному регламенту Информация об администрации Рогаткинского муниципального образования

### Приложение № 2 к административному регламенту

### Заявление

### Приложение № 3 к административному регламенту

### Блок-схема последовательности действий при выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации Рогаткинского муниципального образования

### Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации Рогаткинского муниципального образования (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации Рогаткинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 1.2.1. [Уставом](http://192.168.10.2:8000/law?d&nd=921036520&prevDoc=921036527&mark=15N7O730000O9K0LE30LV34NETOR3DQQV800T708S737HHIJK0VO00TS#I0)  Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области;

 1.2.2. Регламентом Администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области;

 1.2.3. Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 118- ФЗ«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
 1.3.Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией Рогаткинского муниципального образования, осуществляется через главного специалиста администрации Рогаткинского муниципального образования.
 1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию Рогаткинского муниципального образования, за предоставлением ими, заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации Рогаткинского муниципального образования.
 1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 1.5.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме»

изложить в новой редакции следующего содержания:

- «Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме».

- абзац «Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в орган местного самоуправления или в сектор, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении» изложить в новой редакции следующего содержания:

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или в сектор в форме электронного документа.

 -1.5.2. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте Рогаткинского МО Красноармейского муниципального района Саратовской области. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта, на котором размещен ответ. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, его направившему.

1.5.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, определенных указанным Федеральным законом.

### 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 главным специалистом Администрации Рогаткинского муниципального образования (приложение № 1).
 2.1.3. Главный специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

### 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

 2.2.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Администрации Рогаткинского муниципального образования, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в Красноармейский районный архив, расположенный по адресу: Саратовская область, г.Красноармейск , улица Интернациональная, дом 16.
 2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в Администрацию Рогаткинского муниципального образования надлежащим образом оформленное заявление на имя главного специалиста Администрации Рогаткинского муниципального образования о выдаче копии муниципального правового акта Администрации Рогаткинского муниципального образования, затрагивающего его права и свободы (приложение № 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 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.
 Главный специалист администрации Рогаткинского муниципального образования 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 Рогаткинского муниципального образования, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном портале Красноармейского муниципального района [www.krasnoarmeysk](http://www.krasnoarmeysk).sarmo.ru

 (в ответе на запрос Администрация Рогаткинского муниципального образования 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 Красноармейском районном архиве, заявление направляется по принадлежности в Красноармейский районный архив.

### 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 Рогаткинского муниципального образования или Главы Рогаткинского МО;
 3.1.12. рассмотрение принятого заявления;
 3.1.13. подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта Администрации Рогаткинского муниципального образования или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.
 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 4.

### 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 Рогаткинского муниципального образования о выдаче копии муниципального правового акта Главы Рогаткинского МО или Администрации Рогаткинского муниципального образования.
     Главный специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, главный 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 главным специалистом администрации Рогаткинского муниципального образования.

### 3.3. Рассмотрение заявления

 3.3.1. Заявление передается главному специалисту администрации Рогаткинского муниципального образования для рассмотрения и резолюции.
 3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, главный специалист администрации Рогаткинского муниципального образования, 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 главного специалиста администрации заявителю об отказе в выдаче копии документа.

###  3.4. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации Рогаткинского муниципального образования

 3.4.1. Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается главным специалистом администрации Рогаткинского муниципального образования в течение 10 рабочих дней.
 3.4.2. 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 архивном хранении в Администрации Рогаткинского муниципального образования, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов Главы Рогаткинского муниципального образования и Администрации Рогаткинского муниципального образования заверяются печатью Администрации.

 Копии приложений к муниципальным правовым актам Главы Рогаткинского муниципального образования или Администрации Рогаткинского муниципального образования печатью не заверяются.
 3.4.3. Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации Рогаткинского муниципального образования 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 главного специалиста 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 главным специалистом администрации Рогаткинского муниципального образования.
 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 Рогаткинского муниципального образования, 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.

 5.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

.

Приложение № 1
к административному регламенту

### Информация об Администрации Рогаткинского муниципального образования

Почтовый адрес:        412812 Саратовская область, Красноармейский район, с. Рогаткино, улица Центральная, дом 68.

Контактные телефоны:
Главы администрации8 (84550)3-73-13

Гл.специалиста администрации, специалиста 8(84550)3-73-13

**График работы**

**Администрации Рогаткинского муниципального образования**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 14.00 |
| Выходные дни               суббота, воскресенье |

Приложение № 2
к административному регламенту

Главному специалисту администрации Рогаткинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                  (Ф.И.О. заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания, контактный телефон)

### Заявление

 Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Рогаткинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          (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. |

Приложение № 3
к административному   регламенту

### Блок-схемапоследовательности действий при выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации Рогаткинского муниципального образования

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация     заявления о выдаче копии муниципального правового акта       Администрации Рогаткинского муниципального образования (п.п.3.2)                 |
| Рассмотрение принятого заявления 3 рабочих дня (п.п.3.3) |
| Подготовка и выдача копии муниципального правового        акта  Администрации Рогаткинского муниципального образования или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа                        10 рабочих дней (п.п.3.4) |

### \_\_\_\_\_\_\_