



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОДУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

30 января 2014 год

№ 2

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение постановления Главы Администрации Волгоградской области от 29 марта 2011 года № 274 "О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

3. Постановление Администрации Солодушинского сельского поселения от 20 мая 2013 г. № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солодушинского сельского поселения  
Николаевского муниципального района  
Волгоградской области:

Г.П.Гребенников

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий муниципальных правовых актов Солодушинского  
сельского поселения Николаевского муниципального района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении администрацией Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1** Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее - МФЦ):

Местоположение Администрации:

адрес: Волгоградская область, Николаевский район, с. Солодушино ул. Советская, 11  
контактные телефоны (телефоны для справок): 5-21-24

График работы Администрации: с 8-00 до 16-00 часов; перерыв с 12-00 до 13-00 часов, выходной день: суббота, воскресенье.

Местоположение МФЦ:

адрес: Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, 1  
контактные телефоны (телефоны для справок): 6-43-69, 6-43-99

График работы МФЦ: с 9-00 до 20-00 часов; перерыв с 13-00 до 14-00 часов,

суббота с 9-00 до 15-00, понедельник – не приемный.

выходной день: воскресенье.

**1.3.2.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Солодушинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

по почте, в том числе электронной ([a\\_solodushino@mail.ru](mailto:a_solodushino@mail.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района (<http://солодушино.рф/>), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий муниципальных правовых актов Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - сельское поселение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий муниципальных правовых актов Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления лица, изъявившего желание получить муниципальную услугу.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, кроме заявления представляются документы, на основании которых действует данное лицо.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

- запрашиваемый муниципальный правовой акт органами местного самоуправления Солодушинского сельского поселения не издавался;

- информация, содержащаяся в запрашиваемом муниципальном правовом акте, отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет 3 дня со дня его поступления в Администрацию.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема

днях и часах.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление заявителю муниципальной услуги или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением или по информационным системам общего пользования.

3.1.2. Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации. Заявление, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления.

3.1.3. Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней с момента поступления заявления в Администрацию.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является прием и регистрация поступившего заявления.

#### **3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает поступившее заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление заявителю муниципальной услуги или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

заявителю выдается (направляется в адрес заявителя посредством простой и/или электронной почты либо вручается заявителю лично под роспись) копия муниципального правового акта Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление с разъяснением основания отказа, которое направляется в адрес заявителя посредством простой и/или электронной почты либо вручается заявителю лично под роспись в течение со дня принятия решения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры -30 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) предоставление заявителю муниципальной услуги;
- 2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется специалистом 1 категории Администрации Солодушинского сельского поселения Вильд М.А. (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для

предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.