**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 мая 2012года № 38**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 Июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных   
услуг», Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах администрации Большеугонского сельсовета Льговского района.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Сотникову О.С.

Глава Большеугонского сельсовета

Льговского района Н.В. Суглобов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района

От30 мая 2012г.№38

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача заверенных копий Администрации**

**муниципального образования «Большеугонский сельсовет»**

**Льговского района Курской области.**

**1. Общие положения**

**1.1. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте**

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 Октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 Июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1. 2. Права заявителей при получении муниципальной услуги**

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент определяет сроки, содержание и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации Муниципального образования «Большеугонского сельсовета» Льговского района».

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

Услуга оказывается Администрацией Муниципального образования «Большеугонского сельсовета» Льговского района через заместителя главы администрации..

В оказании муниципальной услуги участвуют специалисты и руководители Администрации МО «Большеугонского сельсовета».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенных копий правовых актов Администрации Муниципального образования «Большеугонского сельсовета» Льговского района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления услуги устанавливается Федеральным законом от 02 Мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституция РФ;

- Федеральный закон от 6 Октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02 Мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 09 Февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон 27 Июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется на основании:

- заявления, составленного по установленной форме (приложение № 1);

- документа, удостоверяющего личность (для обозрения). В случае если интересы гражданина представляет доверенное лицо – оригинала нотариальной доверенности (для обозрения), ксерокопии нотариальной доверенности;

Заявление гражданина должно содержать следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество гражданина;

- Адрес регистрации по месту жительства гражданина;

- Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- содержание заявления и представленных документов не соответствуют требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Регламента;

- запрашиваемая копия правового акта не издавалась Администрацией МО

«Большеугонского сельсовета» Льговского района.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в её предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой заверенных копий правовых актов, изданных Администрацией МО «Большеугонского сельсовета» Льговского района.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов;

- рассмотрение заявления;

- выдача заверенной копии правового акта при положительном решении.

**3.1. Прием документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию МО «Большеугонского сельсовета» в письменном, устном, электронном виде.

Специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- регистрирует заявление в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ от 02 Мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Длительность приёма документов по одному заявлению не может превышать 20 минут.

Действия специалиста контролируются главой Администрации МО «Большеугонского сельсовета» Льговского района .

**3.2. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является резолюция главы Администрации МО «Большеугонского сельсовета» Льговского района .

Делопроизводитель устанавливает наличие или отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги или приостановке её предоставления.

Процедура контролируется руководителями Администрации МО «Большеугонского сельсовета» Льговского района.

**3.3.Оформление отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры оформления отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанной в п. 2.7.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

Фиксация результата и продолжительности административного действия при предоставлении муниципальной услуги проводятся специалистом Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители имеют право обратиться лично или направить в письменной или электронной форме предложение или жалобу (далее обращение).

При личном обращении заявители обращаются к должностным лицам, участвующим в предоставлении услуги, в дни и часы приёма граждан, установленные правилами внутреннего распорядка Администрации Муниципального образования «Большеугонского сельсовета» Льговского района.

При обращении заявителей в письменной или электронной форме срок рассмотрения обращения установлен Федеральным законом от 02 Мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в электронной форме, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в виде электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме.

К такому обращению гражданин вправе приложить необходимые электронные документы (первичные или электронные копии документов, составленных на бумажных носителях), либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Результатом рассмотрения обращения является письменный ответ заявителю по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в электронной форме, направляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении. Если заявитель, направивший обращение в электронной форме, желает получить ответ в письменной форме, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

### 6. иНФОРМАЦИЯ

### об Администрации Муниципального образования

### «Большеугонского сельсовета» Льговского района

Юридический адрес: 307715 ,Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны , ул.Школьная .

Почтовый адрес: 307715 ,Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны , ул.Школьная .

Глава Администрации:

приёмный день – понедельник, вторник, среда ; 9.00 час. – 12.00 час., 14.00 час. – 17.00 час.

тел. 8 (471-40) 94-2-86

тел./факс 8 (471-40) 94-2-35

Заместитель Главы Администрации:

приёмный день – с понедельника по пятницу ; 8.00 час. – 13.00 час., 14.00 час. – 17.00 час.

тел./факс 8(471-40) 94-2-86

### График работы Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| День приёма | Время приёма, час. |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
|  | |
| Обеденный перерыв | с 13.00 до 14.00 |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |

Приложение № 1  
к Административному Регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
  
Главе Большеугонского сельсовета

Льговского района

Курской области

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

Ф.И.О.

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

индекс

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

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

(кем и когда выдан)

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

тел. №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить заверенную копию Постановления (Распоряжения) Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

 для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год (подпись)