

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 28.09. 2016 года № 157

# «Об утверждении Административного регламента

# предоставления муниципальной

**услуги «Выдача копий**

**муниципальных правовых актов**

**и выписок к ним».**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Симского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1) предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов (Постановление главы администрации города Сим от 21.10.93г. №100-А «О передачи в собственность земельных участков гражданам города Сим, проживающих в частных домах»; Решение Совета народных Депутатов от 20.11.92 г. №27 «О перерегистрации и выдаче документов на право собственности на землю бессрочного пользования гражданам города Сим под строительство и ведение личного подсобного хозяйства») и выписок к ним» (Приложение №1 к постановлению).

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования на официальном сайте администрации Симского городского поселения в сети Интернет [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Симского городского поселения Гафарова Р.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.О.Главы администрации

Симского городского поселения Р.Р. Гафаров

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлению администрации Симского городского поселения от 28.09. 2016 года № 157 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов и выписок к ним». |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**" Выдача выписок муниципальных правовых актов и выписок к ним".**

# Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов и выписок к ним» (далее - Административный регламент)" разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок муниципальных правовых актов и выписок к ним (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной услуги в Симском городском поселении.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Уставом Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Челябинской области, Ашинского муниципального района и Симского городского поселения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее именуются - заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий муниципальных правовых актов (Постановление главы администрации города Сим №100-А от 21.10.93г. «О передачи в собственность земельных участков гражданам города Сим, проживающих в частных домах»; Решение Совета народных Депутатов №27 от 20.11.92 г. «О перерегистрации и выдаче документов на право собственности на землю бессрочного пользования гражданам города Сим под строительство и ведение личного подсобного хозяйства») и выписок к ним».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Симского городского поселения (далее – КУМИ и ЗО СГП).

2.3. Информация о месте нахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП:

Сведения о местонахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Симского городского поселения: [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

Местонахождение КУМИ И ЗО СГП:

456020, Челябинская область, город Сим, улица Пушкина, дом 6, кабинет 312(3 этаж)

Справочные телефоны КУМИ и ЗО СГП: 8 (35159) 70-6-02, 8 (35159)79-8-71.

Адрес электронной почты: kumisgp@mail.ru .

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, пятница – не приемный день, выходные - суббота, воскресенье.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий муниципальных правовых актов Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области и выписок к ним.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

* в случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в КУМИ и ЗО СГП – 30 календарных дней;
* в случае подачи гражданином заявления и документов через многофункциональный центр (далее МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в КУМИ и ЗО СГП.

2.6 Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

* заявление установленной формы [(Приложение №1);](https://admin.admtyumen.ru/admin/scripts/html2/dialog/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%85%D0%BE%D1%82%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20N%201.doc)
* документ, подтверждающий право предоставления интересов другого лица по данному вопросу, оформленный в установленном порядке (при необходимости);
* копию документа, удостоверяющего личность;
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* копия свидетельства о смерти (при необходимости);
* копия документа, подтверждающего родственную связь (при необходимости).

2.7. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес, телефон для связи;
* наименование, местонахождение объекта.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.8. Требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.9. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

* Предоставлении неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;
* Предоставленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги). Места приема заявителей оборудуются стульями.

2.15. Здание, в котором расположено КУМИ и ЗО Симского городского поселения, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами видеосвязи, для предоставления муниципальных услуг людям с ограниченными возможностями. При входе в здание с правой стороны, расположена кнопка для вызова специалиста.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

1. Показатели доступности предоставления муниципальных услуг:

* удобное местонахождение КУМИ и ЗО СГП;
* удобный график работы КУМИ и ЗО СГП.

2. Показатели качества предоставления муниципальных услуг.

К критериям оценки качества предоставления муниципальных услуг относятся:

* полнота оказания муниципальных услуг в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления;
* результативность (эффективность) предоставления муниципальных услуг, которые определяются достижением предельных индикативных показателей.

Индикативные показатели:

* количество граждан, обеспеченных копиями муниципальных правовых актов и выписками к ним;
* количество обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;
* подготовка и выдача заявителю копий муниципальных правовых актов и выписок к ним (далее именуется - выписка) (Приложение № 2);
* уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в архиве Ашинского муниципального района Челябинской области.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Симского городского поселения с заявлением.

При личном обращении заявителя секретарь Администрации Симского городского поселения принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации.

 Секретарь направляет заявление в КУМИ и ЗО СГП для подготовки ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию Симского городского поселения.

3.3. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист КУМИ и ЗО СГП готовит:

1) копию муниципальных правовых актов и выписок к ним или

2) уведомление об отсутствии информации в архиве Ашинского муниципального района в форме письма.

Подготовленные документы вместе с представленным заявителем пакетом документов передает главе Симского городского поселения либо лицу, исполняющему его обязанности на подпись.

Глава Симского городского поселения либо лицо, исполняющее его обязанности, в случае согласия с проектом документов подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения на подпись проекта документов.

Устранение причин возврата проекта документов, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения муниципальной услуги.

После подписания документов главой Симского городского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, документы регистрируются в порядке делопроизводства и направляются заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистом КУМИ и ЗО СГП и председателем КУМИ и ЗО СГП, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Симского городского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3 Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Симского городского поселения постоянно в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4 Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности специалистов и председателя КУМИ и ЗО СГП в целях недопущения нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5 Специалист и председатель КУМИ и ЗО СГП, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих этого органа

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа на имя главы Симского городского поселения.

Жалоба, поступившая в администрацию Симского городского поселения, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

* наименование органа местного самоуправления, в которое 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 либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, ставит личную подпись и дату;
* наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и иных материалов.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Симского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении обращения заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.8. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления в установленном порядке в суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных

правовых актов и выписок к ним».

Главе Симского городского поселения

Решетову А.Д.

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

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (серия, №, кем и когда выдан) \_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу выдать копию постановления № 100- А от 21.10. 1993 г. (решение № 27 от 20.11. 1992 г.) и выписку к нему на земельный участок, расположенный по адресу: г. Сим, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий муниципальных

правовых актов и выписок к ним».



### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

### ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### 456020, Челябинская область, Ашинский район, город Сим, ул. Пушкина,6

тел/факс 8 (351 59)79-0-80, E-mail: admsim@chel.surnet.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_

### ВЫПИСКА

Из списка (приложения к Постановлению Главы администрации г. Сим № 100-А от 21.10.1993 г.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.№ \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Адрес | Площадь кв.м |
|  |  |  |  |

Глава администрации

Симского городского поселения А.Д.Решетов

Приложение № 3

к Административному регламенту

Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий муниципальных

правовых актов и выписок к ним».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной
услуги по выдаче копий (выписок)
муниципальных правовых актов

Прием заявления о выдаче копии (выписки) муниципального правового акта

Регистрация заявления

Передача заявления в КУМИ и ЗО СГП

Принятие решения о возможности исполнения

Оснований для отказа не имеется

Выдача копии (выписки) муниципального правового акта

Подготовка копии (выписки) муниципального правового акта

Подготовка мотивированного отказа

Имеются основания для отказа

Выдача мотивированного отказа