ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

поселок Дружный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление копий правовых актов администрации**

**Дружненского сельского поселения Белореченского района»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района», реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района от 06 июля 2011 года № 106 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района», руководствуясь статьей 32 Устава Дружненского сельского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района (Кнышовой) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Общему отделу администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района (Кнышовой) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Дружненского сельского поселения Белореченского района М.А.Мяснянкина.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Дружненского сельского поселения

Белореченского района А.Н.Шипко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление копий правовых актов администрации**

**Дружненского сельского поселения Белореченского района»**

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административная процедура) администрации, повышает качество и доступность результатов предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов, связанных с предоставлением копий правовых актов при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Административный регламент) является порядок предоставления администрацией муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района».

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением им заверенных копий правовых актов администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги возлагается на начальника общего отдела администрации.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы

государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в отделе, расположенном по адресу: 352609, Краснодарский край, Белореченский район, поселок Дружный, ул.Заводская 8А, либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00 - 17:00 |
| Вторник | 08:00 - 17:00 |
| Среда | 08:00 - 17:00 |
| Четверг | 08:00 - 12:00 |
| Пятница | 08:00 - 16:00 |
| Перерыв на обед (ежедневно) | 12:00 - 13:00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 8.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений,

предоставляющих муниципальную услугу, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе номер телефона автоинформатора

Телефон для справок администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района: 8 (861-55) 73-1-45; МФЦ – 8(86155)33-7-44, 8(86155)33-3-31, 8 (86155)33-7-33.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Официальный сайт администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района: http://bel-druzhniy.ru.

Адрес электронной почты администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района: drg1@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ - www.bel.e-mfc.ru:

Адрес электронной почты e-mail МФЦ: bel.mfc@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе (МФЦ), а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в МФЦ и администрации. Информацию о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края) по адресу: http://pgu.krasnodar.ru.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес общего отдела;

- контактные телефоны;

- фамилии, имена и отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- график работы;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки получения муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальных услуг**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление копий правовых актов администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района».

2.2. Наименование структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района.

Общий отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом Дружненского сельского поселения Белореченского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной в установленном порядке копии правового акта заявителю, либо письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

Предметом муниципальной услуги являются правовые акты администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, находящиеся на хранении в ведомственном архиве администрации до момента передачи их на хранение в архивный отдел муниципального образования (далее - архивный отдел), расположенный по адресу: 352630, Краснодарский край, город Белореченск, улица Ленина, № 86Д. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликована в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7);
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);
3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 23 июня 2004 года № 131;
4. постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», от 30 мая 2011 года № 22);
5. Устав Дружненского сельского поселения Белореченского района, принятый решением Совета Дружненского сельского поселения Белореченского района от 25 июня 2015 года № 48 (официальный Интернет-сайт администрации, www.bel-druzhniy.ru);
6. постановление администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района от 06 июля 2011 года № 106 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района» (обнародовано путем размещения его текста на информационных стендах, а также копии направлены в библиотеки Дружненского сельского поселения, с 07 июля 2011 года по 16 июля 2011 года, акт об обнародовании от 18 июля 2011 года);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию надлежащим образом оформленное заявление о выдаче копии правового акта администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района (приложение №1).

В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места проживания, дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, а также причина обращения, дата подачи заявления и подпись, а также предъявляют паспорт, либо иной документ удостоверяющий личность заявителя (официального представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Заявитель может воспользоваться бланком формы заявления, размещенном на «Едином портале» в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

При предоставлении муниципальной услуги, документов которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, не имеется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение пункта 2.6 настоящего Административного регламента:

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления заинтересованного лица о выдаче копии правового акта администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района;

- обращение заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав и свобод других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и достоинства, защиту деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации).

Муниципальная услуга не предоставляется общим отделом, в случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии правового акта администрации, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе, данное заявление направляется по принадлежности в архивный отдел.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Основания взимания пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги не предусматриваются.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (непосредственному представителю заявителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем по форме предусмотренной настоящим административным регламентом, затем передается специалисту общего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги для последующей регистрации в журнале учета выдачи копий документов (по заявлениям граждан и юридических лиц).

Срок регистрации запроса на выдачу копий правовых актов – в день обращения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления таких услуг

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столом, стульями, компьютером, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги.

Для ожидания и приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, бумагой для возможности оформления документов, информацией о месте нахождения, графики работы общего отдела, порядке предоставления муниципальной услуги.

Образцы заполнения заявлений предлагаются заявителям специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо подчеркиваются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении копии правового акта, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большего времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении копии правового акта не более 5 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на «Едином портале»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенностей выполнения административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ходе личного обращения заявителя при приеме заявления либо при направлении его по почте, а так же в электронном виде через «Единый портал» и «Портал края».

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего в общий отдел заявления о выдаче копии правового акта администрации;

- рассмотрение принятого заявления (согласование о выдаче копии акта или отказе в выдаче с начальником общего отдела);

- подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта администрации или выдача уведомления об отказе в выдаче копии документа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок - схеме к настоящему Административному регламенту (приложение № 2).

При предоставлении муниципальной услуги направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче

копии правового акта

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление поданное заявителем по установленной форме.

Специалист общего отдела, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления.

При неправильном заполнении заявления, специалист указывает недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи копий документов (по заявлению граждан и юридических лиц) (далее - журнал учета) в день обращения заявителя, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Фиксируемым результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация в журнале учета заявления, передача на рассмотрение главе Дружненского сельского поселения Белореченского района.

Зарегистрированное заявление передается для дальнейшего рассмотрения начальнику общего отдела.

3.2. Рассмотрение принятого заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение начальнику общего отдела администрации.

Заявление рассматривается начальником общего отдела.

На заявлении ставится резолюция в течение следующего дня за днем поступления обращения:

- выдать копию запрашиваемого правового акта (при соблюдении требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

- отказать в выдаче копии правового акта (при наличии оснований предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента).

После принятия решения начальник общего отдела администрации направляет заявление исполнителю, для подготовки копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Наложение резолюции и направление заявления на исполнение является результатом данной административной процедуры.

Критерий принятия решения – соответствие документов п.2.6.

3.3. Подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта администрации или выдача уведомления об отказе в выдаче копии документа

Поступившее в общий отдел заявление о выдаче копии правового акта с резолюцией рассматривается в течение 1-го рабочего дня.

Согласно заявлению специалистом общего отдела готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии.

Текст правового акта администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района заверяется печатью общего отдела администрации. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись «Верно» на копиях правовых актов администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района не проставляется.

Выдача копий правовых актов администрации осуществляются при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя физического лица и полномочия представителя юридического лица. Получатель копии расписывается в журнале учета выдачи копий документов, либо копия запрашиваемого акта может быть направлена заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдачи копий запрашиваемых документов.

Результатом данной административной процедуры является предоставление, запрашиваемых копий документов или письменный отказ выдачи копий документов, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

Осуществление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включает в себя:

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края).

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки получения муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования заявления о предоставлении муниципальной услуги в информационно-коммуникационной сети интернет и на «Едином портале»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>, для дальнейшей передачи в общий отдел администрации.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем главы Дружненского сельского поселения Белореченского района и начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению (жалобе) потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения,

муниципальных служащих за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

Должностные лица администрации, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему регламенту путем личного обращения, посредствам письменного обращения и в телефонном режиме.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) структурных подразделений,**

**предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование) в общем отделе, в администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общий отдел.

Жалоба на решения, принятые руководителем общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, координирующего работу общего отдела либо, в случае его отсутствия, главе Дружненского сельского поселения Белореченского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ

на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в письменном виде на бланке за подписью главы Дружненского сельского поселения Белореченского района,

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- если обжалуется решение суда, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное либо устное (при личном приеме) обращение заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления

и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации, в адрес заместителя главы, координирующего работу общего отдела, главы Дружненского сельского поселения Белореченского района, а также в форме электронного сообщения по электронной почте администрации, либо обратиться лично к начальнику общего отдела во время личного приёма или по телефону: 67-2-20; 67-2-22.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно

к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня после принятия одного из вышеуказанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Дружненского сельского

поселения Белореченского района»

Главе Дружненского сельского поселения Белореченского района

А.Н.Шипко

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для ,

(цель получения копии)

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_ года

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Дружненского сельского

поселения Белореченского района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче копий правовых актов администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района

Обращение заявителя по вопросу выдачи копии правового акта

Прием документов заявителя должностным лицом общего отдела

Направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче копии правового акта

Отказ в исполнении муниципальной услуги (документы не соответствуют требованиям административ-ного регламента)

Проверка предоставленных

документов

Начало исполнения муниципальной услуги

Регистрация заявления в общем отделе администрации Пшехского сельского поселения Белореченского района

Подготовка копии правового акта должностным лицом ответственным

за предоставление муниципальной услуги

Выдача заявителю копии правового акта

Исполнение муниципальной услуги завершено

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова