

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *25.01.2016* | № | *10* |

ст.Копанская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Копанского сельского поселения Ейского района»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Копанского сельского поселения Ейского района

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Начальнику общего отдела администрации Копанского сельского поселения Ейского района Л.В. Скляренко :

1) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах, в соответствии с Порядком обнародования муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

2) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Копанского сельского поселения Ейского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Копанского сельского поселения

Ейского района И.Н. Диденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Копанского сельского

поселения Ейского района

от 25.01.2016 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление копий правовых актов администрации Копанского сельского поселения Ейского района»**

I.Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Копанского сельского поселения Ейского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Копанского сельского поселения Ейского района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при  предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Копанского сельского поселения Ейского района».

1.3 Лица, имеющие право на получение услуги.

Заявителем на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические и юридические лица, либо их представитель (с нотариально заверенной доверенностью, удостоверяющей полномочия представителя).

1.4 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

Специалист общего отдела, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист общего отдела Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист Администрации общего отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информацию о муниципальной услуге можно получить в администрации Копанского сельского поселения Ейского района, расположенной по адресу: 353675, Краснодарский край, Ейский район, станица Копанская, ул. Мешкова, дом 28, тел. 95 481, адрес электронной почты для обращений за консультацией: administracij@mail.ru

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 14.00 часов. Выходной- суббота, воскресенье.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя; включая обращения по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте в сети «Интернет»; на информационных стендах; и посредством публикаций в средствах массовой информации.

Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги (далее- Информация) включает:

адрес местонахождения администрации Копанского сельского поселения Ейского района, предоставляющего муниципальную услугу (далеее администрация);

режим работы администрации;

порядок личного приема руководителем администрации;

перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования предоставления муниципальной услуги;

информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес администрации Копанского сельского поселения Ейского района, на имя главы Копанского сельского поселения Ейского района (приложению № 1).

Прием гражданина или представителя организации осуществляет специалист общего отдела, который в вежливой, доступной форме консультирует заявителя о порядке и форме оказания муниципальной услуги - предоставление копии правового акта администрации Копанского сельского поселения Ейского района, находящегося на ведомственном хранении в общем отделе, т.е. за последние 5 лет.

Информация о сроке завершения исполнения запроса и возможности их получения заявителю сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Непосредственное исполнение запросов пользователей осуществляют специалисты общего отдела.

1.6 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться с заявлением и приложенными к нему документами за получением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE0D22749C985A8EDB5DEA8DC8FE51CA69BD98F99F16777318E718b9pBN) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5) При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник МФЦ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет поступившее заявление с использованием системы электронной очереди и выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- адрес электронной почты;

- адрес объекта;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение 1 рабочего дня в администрацию Копанского сельского поселения на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов ответственный работник администрации Копанского сельского поселения Ейского района, принимающий их, проверяет в присутствии работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации Копанского сельского поселения Ейского района, второй - подлежит возврату работнику (курьеру) МФЦ.

Администрация Копанского сельского поселения осуществляет принятие, регистрация и рассмотрение заявления и документов, принимает решение и подготавливает результат муниципальной услуги.

Работник администрации Копанского сельского поселения, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги работнику МФЦ на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах в течение 1 рабочего дня.

Работник МФЦ проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации Копанского сельского поселения Ейского района, второй - подлежит возврату представителю МФЦ.

Полученный результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю.

При выдаче заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги администрацией Копанского сельского поселения, работник МФЦ:

проверяет наличие расписки, а в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование услуги - « Предоставление копий правовых актов администрации Копанского сельского поселения Ейского района».

Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Копанского сельского поселения Ейского района, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Ейский район.

Получателем муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением им заверенных копий правовых актов администрации Копанского сельского поселения Ейского района (далее Заявитель).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Копанского сельского поселения Ейского района (далее – администрация).

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно общий отдел администрации Копанского сельского поселения Ейского района.

Прием заявлений и выдача копий правовых актов осуществляется непосредственно в общем отделе.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по исполнению запросов пользователей предоставляется в виде заверенной начальником общего отдела копии.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копии правового акта;

отказ в выдаче копии правового акта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

настоящий административный регламент.

2.6.Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в общий отдел заявителем представляются следующие документы:

заявление (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, доверенность, если Заявитель не может обратиться лично.

От заявителей запрещается требовать:

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

2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

обращение с заявлением о предоставлении ненормативного правового акта ненадлежащим лицом;

не предоставления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

отсутствие запрашиваемых документов.

Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

отказа заявителя или его представителя;

выявление обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

обнаружение незаконности предоставления муниципальной услуги по вине заявителя или работника уполномоченного органа;

смерти заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителю за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в ее предоставлении.

Запросы, которые поступили в общий отдел и которые не могут быть исполнены, без предоставления дополнительных или уточняющих сведений, в течение 5 дней, с момента регистрации, возвращаются гражданам или организациям с указанием требования в предоставлении необходимых сведений для исполнения запроса.

О наличии оснований для отказа в приеме заявления заявитель информируется работником общего отдела.

2.8.Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалисту Администрации, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет одни сутки со дня поступления заявления в Администрацию.

2.11. Помещение мест приема заявителей расположено в здании Администрации, оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В помещении для работы с заявителями размещаются на видном, доступном месте информационные стенды, которые и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- полный текст настоящего административного регламента;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- обеспечение повышения уровня удовлетворенности населения муниципальной услугой (оценка уровня предоставления услуг заявителями не ниже 4,0 баллов (средний балл по системе оценки: 2 – «неудовлетворительно», 3 – «удовлетворительно», 4 – «хорошо», 5 – «отлично»);

- обеспечение соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги (с просроченным сроком не более 5% от общего числа исполненных заявок);

- обеспечение качества предоставления муниципальной услуги (оформление документов с техническими ошибками не более 3% от общего числа оформленных заявок).

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием гражданина или представителя организации-15 мин.;

регистрация запросов-1 день;

анализ тематики поступивших запросов-2 дня;

исполнение запросов-1 день;

направление ответов заявителям и информирование об исполнении-1 день.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=A47D2A5D02F63CECDA2EA684E9E39B49295C8B31D7377635AAF5FFEC5DA8C3C3BF4BCC1D8180ABCA876EB707t4I) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2к настоящему административному регламенту.

3.2 Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общий отдел с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, общего отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

консультирует заявителя о порядке, сроке исполнения муниципальной услуги, уточняет год издания правового акта.

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и предлагает принять меры по устранению причин, явившихся основанием для такого отказа.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист принимает заявление с приложенными к нему документами и осуществляет в тот же день его регистрацию.

При поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению услуги.

После визирования запросы передаются специалисту общего отдела, ответственному за исполнение запросов.

При поступлении интернет-обращения (запроса) он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется работа как с письменным заявлением в установленном порядке. Оценка обращения и принятие его к рассмотрению либо отказ осуществляется специалистом общего отдела, принимающим интернет-обращения.

Поступивший запрос, в порядке очередности, исполняется специалистами общего отдела. Подлинный правовой акт ксерокопируется и заверяется начальником общего отдела в установленном порядке (проставляется штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы, фамилия, дата, скрепляется подписью и печатью общего отдела). Дата исполнения запроса фиксируется на письменном заявлении.

Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Ответы на запросы даются только на основании документов, находящихся на хранении в общем отделе.

3.3 Направление ответов заявителям и информирование об исполнении.

Заявитель получает исполненный запрос в любое удобное для него время в общем отделе администрации Копанского сельского поселения Ейского района, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность. При получении копии правового акта заявитель расписывается в нижнем левом углу заявления, указывая дату получения. По желанию заявителя, исполненный запрос отсылается по почте письмом с простым уведомлением по указанному в заявлении адресу в сроки, определенные настоящим регламентом.

Отправка копий правовых актов в электронном виде не производится.

Исполненный запрос при поступлении интернет-обращения по почте письмом не отправляется. Заявитель получает копии правового акта в любое удобное для него время в общем отделе администрации Копанского сельского поселения Ейского района, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, о чем заявитель уведомляется по средствам электронной почты.

4.Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- 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 субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и рассматривается главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги по предоставлению копий правовых

актов администрации Копанского

сельского поселения Ейского района

Главе Копанского сельского поселения Ейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания, телефон)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Копанского сельского поселения Ейского района

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель получения копии)

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги по предоставлению копий правовых

актов администрации Копанского

сельского поселения Ейского района

**Блок – схема последовательности действий предоставления**

**муниципальной услуги**

Обращение лица, желающего получить копию правового акта администрации Копанского сельского поселения Ейского района

Прием и регистрация заявления на получение копии правового акта администрации Копанского сельского поселения Ейского района

Исполнение запроса

Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Анализ представленных сведений

Запрашиваемая информация касается постороннего лица (отсутствие документов, удостоверяющих полномочия представителя); доверительное управление

Исполнение запроса, выдача копии правового акта администрации Копанского сельского поселения Ейского района, направление ответа заявителю

Отсутствие полноты сведений для исполнения запроса; отсутствие запрашиваемых документов; содержание запроса имеет ненормативную лексику и нецензурную брань