**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_13.01.2016\_ №\_6\_\_

ст-ца Подгорная

**[Об утверждении административного регламента администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района»](garantf1://31426644.0/)**

В целях приведения правовых актов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в соответствие с требованиями [Федерального закона](garantf1://12077515.0/)от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Рег.%20Подгорная\Пос.6-%202016.doc#sub_1000) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его [официального обнародования](garantf1://36992099.0/)**.**

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю. Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от 13.01.2016 г. № 6

Административный регламент  
администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района**»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги, формах контроля за его исполнением, а также о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций можно получить:

1) в общем отделе администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

Отрадненский район станица Подгорная улица Красная дом № 28

График работы:

понедельник-пятница с 8 - 00 до 16 - 00

перерыв на обед: с 12 - 00 до 13 - 00

Выходные дни:

суббота воскресенье

телефон: 8(86144) 9-42-38,

2) в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района (далее МФЦ):

Отрадненский район станица Отрадная ул. Красная, 67 «б» /2

График работы:

понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13-00

воскресенье-выходной

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района www.adm-podgornaya.ru (далее - официальный сайт);

4) посредством размещения информации в [федеральной государственной информационной системе](garantf1://23800500.2351/)«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5)  на информационных стендах в здании администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим

его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района (далее МФЦ).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии правового акта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

- отказ в выдаче копии правового акта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федерального закона](garantf1://12048555.0/) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

[Федерального закона](garantf1://12048567.0/) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федерального закона](garantf1://94874.0/) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Устава](garantf1://31422222.0/)Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

Постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района от 28 марта 2013 года № 124 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района»;

постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района»;

настоящего административно регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района":

- заявление (письменный запрос) о выдаче копии правового акта, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия физического лица действовать от имени заявителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги (указанные документы представляются заявителем в случае если им запрашивается копия правового акта, непосредственно затрагивающего его права и законные интересы, не размещенного во внешних информационных базах (Консультант-Плюс, Гарант), и (или) не опубликованного официально).

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, копия которого запрашивается заявителем.

2.6.2. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района находятся в распоряжении государственных органов, 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](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном законодательством, которое может быть принято в МФЦ.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающим перечень основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и т.п.);

- обращение заявителя о выдаче копии правового акта, которая не затрагивает его законные интересы, права и свободы.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в порядке делопроизводства в срок не более 2 суток, следующих за днем обращения заявителя.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А 4 и бланками документов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который

содержит следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимом работы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адрес Интернет-сайта;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать

установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться с документами в МФЦ.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются простой электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

3.1.1. прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса (приложение № 1 к Административному регламенту) о выдаче копии муниципального правового акта;

3.1.2. передача запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в общий отдел (в случае приема документов через МФЦ);

3.1.3. рассмотрение принятого запроса и принятие решения о предоставлении либо об отказе (приложение N 2 к Административному регламенту) в выдаче копии муниципального правового акта;

3.1.4. подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта или письменное уведомление об отказе в выдаче копии муниципального правового акта в общем отделе (либо в МФЦ, в случае приема документов через МФЦ).

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

3.3. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса о выдаче копии муниципального правового акта, передача запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в общий отдел (в случае приема документов через МФЦ):

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ либо в общий отдел заявителя с запросом, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

При приеме запроса специалист МФЦ или 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 наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 запросе;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные 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 отметку "с подлинным сверено";

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов (в случае приема документов через МФЦ).

Специалист МФЦ регистрируется запрос, заявителю выдается расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ (в случае приема документов через МФЦ) или специалистом общего отдела администрации администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (в случае приема документов в общем отделе), предоставляющим муниципальную услугу:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, запрос о выдаче копии муниципального правового акта Заявитель имеет право направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

3.3.3. В день принятия запроса и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в общий отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в общий отдел и из общего отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ и начальником общего отдела.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя запроса с прилагаемым пакетом документов и передача в общий отдел.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов в общем отделе, проверяет правильность адресации и составления запроса. При неправильном заполнении бланка запроса, указывает на недостатки и возможность их устранения.

При передаче пакета документов, специалист общего отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом общего отдела запроса с прилагаемыми документами от курьера МФЦ или непосредственно от заявителя нарочно, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Письменный запрос и предоставленные документы подлежат обязательной регистрации в приемной главы в течение одного рабочего дня с момента поступления.

3.3.7. Зарегистрированный запрос о выдаче копии муниципального правового акта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района передается главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - глава) для наложения резолюции.

Ознакомившись с запросом о выдаче копии муниципального правового акта, глава в течение одного рабочего дня принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения и направляет запрос для организации исполнения в общий отдел.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче копии или об отказе в выдаче копии запрашиваемого муниципального правового акта. Решение принимается в трехдневный срок специалистом общего отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Рассмотрение поступившего запроса и принятие решения о предоставлении либо об отказе в выдаче копии муниципального правового акта осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса с резолюцией главы.

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к специалисту общего отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.11. В течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса с резолюцией главы специалист общего отдела принимает решение о выдаче копии муниципального правового акта (об отказе в выдаче копии муниципального правового акта).

3.3.11.1. При отсутствии обстоятельств, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист общего отдела с помощью средств оперативной полиграфии (копирование, сканирование) изготавливает копию правового акта. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов заверяются печатью общего отдела. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются, на них проставляется заверительная надпись.

3.3.11.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче копии муниципального правового акта, с указанием причины отказа, подписанное Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.12. Результатом административной процедуры является получение копии муниципального правового акта Заявителем, либо передача в МФЦ (в случае приема документов через МФЦ).

Копия муниципального правового акта нарочно передается в МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня изготовления. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов, курьер МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста общего отдела соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста общего отдела, второй - подлежит возврату в МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов из общего отдела администрации администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в МФЦ.

3.4.2. Порядок получения заявителем документов в МФЦ:

для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (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 с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача копии муниципального правового акта.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8**.** настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником общего отдела. Заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

(приложение № 2 к административному регламенту)

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами общего отдела административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - должностное лицо).

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и неплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

5.3. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, специалистов в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, 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, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

6.3. Органы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

- заместитель главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

- общий отдел (в случае, если обжалуются действия работников общего отдела).

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов общего отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Отрадненский район, станица Отрадна улица Первомайская, 8.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или по электронной почте: **admotrpos@mail.ru/**

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный прием к главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или заместителю главы по телефону (86144) 3-31-01.

Личный прием заявителей проводится главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и уполномоченными на это должностными лицами.

6.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или, либо должностного лица 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.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или должностные лица, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, в порядке, установленном Административным регламентом.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется

посредством размещения информации на стендах в общем отделе администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, и официальном интернет-сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района В.Н.Антипов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление копий

правовых актов администрации

администрации Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | | Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района | | |
|  | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | | (инициалы, фамилия главы) | | |
|  | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | | (Ф.И.О. заявителя) | | |
|  | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | | (адрес проживания) | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (дата, регистрационный номер, наименование документа) | | | | | | | | | | |
| для | |  | | | | | | | | |
| (цель получения копии) | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |  |
| (подпись заявителя) | | | | |  | | | | | (Ф.И.О. заявителя) |
| " |  | | " |  | | 20 |  | | г. | |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление копий

правовых актов администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района»**

|  |
| --- |
| Прием заявления о выдаче копии правового акта администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в МФЦ или в приемной главы |

|  |
| --- |
| Передача заявления и документов в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача копии муниципального правового акта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии муниципального правового акта с указанием причины отказа в МФЦ или в общем отделе администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района |