**ПРОЕКТПриложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

ст-ца Бесстрашная

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

В целях приведения правовых актов администрации Бесстрашненского 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 Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Бесстрашненского 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 Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района В. Б. Панин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района

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

Административный регламент  
администрации Бесстрашненского сельского поселения

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Бесстрашненского 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 Бесстрашненского 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 Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций можно получить:

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

Отрадненский район станица Бесстрашная 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) 9-47-00,

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 Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района www.besstrashnaya.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 Бесстрашненского 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 Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом администрации Бесстрашненского 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 Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в выдаче копии правового акта администрации Бесстрашненского 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/)Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

Постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от 28 марта 2013 года № 15 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района»;

постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Бесстрашненского 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 Бесстрашненского 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 Бесстрашненского 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 Бесстрашненского 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 Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района передается главе Бесстрашненского 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 Бесстрашненского 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 Бесстрашненского 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.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок управлением по обеспечению градостроительной деятельности в муниципальном образовании город Армавир (далее Департамент).

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, принятых (осуществляемых) его должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), а также действия (бездействие) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края;

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

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

5.3. При возникновении случаев указанных в части 5.2. настоящего административного регламента, заявитель, с целью досудебного урегулирования спора, вправе обратиться с жалобой на имя главы Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района. Жалобы на решения, принятые главой Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, подаются главе муниципального образования Отрадненский район.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня её регистрации

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятия решения о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.8. В любом из перечисленных в пункте 5.7., случае, заявителю направляется письменный ответ.

5.9. В случае не удовлетворением ответа заявитель вправе обратиться в Отрадненский районный суд за защитой своих прав и интересов.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения

Отрадненского района Н. Н. Мартыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление копий

правовых актов администрации

администрации Бесстрашненскогосельского

поселения Отрадненского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | | Главе Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района | | |
|  | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | | (инициалы, фамилия главы) | | |
|  | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | | (Ф.И.О. заявителя) | | |
|  | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | | (адрес проживания) | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Бесстрашненского 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

Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района»

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

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

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

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача копии муниципального правового акта администрации Бесстрашненского 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 Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района |