**АДМИНИСТРАЦИЯ СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 01.06.2016 г. № 49**

с. Соколовское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского каря от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актовадминистрации муниципального образования».

2. Официально обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов, на стендах в с. Соколовское, хут. Алексеевский, хут. Петровский, хут. Новопавловский, хут. Машевский. Оригинал муниципального правового акта хранится в администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района, копия передается в библиотеку с. Соколовское, которые обеспечивают гражданам возможность ознакомления с муниципальным правовым актом без взимания платы и разместить на официальном сайте Соколовского сельского поселения Гулькевичского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Соколовского сельского

поселения Гулькевичского района А.А. Бобров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Соколовского сельского поселения Гулькевичского района

от 01.06.2016 № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации

муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические и юридические лица Российской Федерации или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о

порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, телефоне для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района, в здании муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг муниципального образования Гулькевичский район»(далее МКУ «МФЦ»)

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации по адресу: с. Соколовское ул. Советская, 2 на личном приеме, по телефону (86160) 37865, по электронной почте [sokpos@mail.ru](mailto:sokpos@mail.ru)

на официальном сайте Соколовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соколовскоесп.рф;;

в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте info@mfcgul.ru, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfcgul.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде администрации и МКУ «МФЦ».

1.3.4. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы администрации и МКУ «МФЦ».

о справочных телефонах администрации и МКУ «МФЦ».

об адресе официального сайта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации и МКУ «МФЦ»

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации .

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Администрация Соколовского сельского поселения Гулькевичского района | МКУ «МФЦ» |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной | с 9.00 до 16.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации и МКУ «МФЦ» размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении администрации и МКУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) его работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия руководителя администрации и МКУ «МФЦ» ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Соколовского сельского поселения Гулькевичского района.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

Администрацией в соответствии с административным регламентом;

МКУ «МФЦ» в соответствии с регламентом его работы.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление копий правовых актов администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района;

отказ в предоставлении копий правовых актов администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема от заявителя заявления о предоставлении копии правового акта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

постановлением главы Соколовского сельского поселения Гулькевичского района от 26 февраля 2007 года № 19 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменный запрос, выполненный на бланке организации за подписью руководителя и поступивший в адрес администрации, либо через МКУ «МФЦ».

Физическому лицу муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), – при направлении заявления по почте;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на предоставление документов (если документы предоставляются не заявителем).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении копии правового акта администрации подписывается лично заявителем.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, отсутствует.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](garantf1://55071287.2000/) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом Соколовского сельского поселения Гулькевичского района.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по запросам, поступившим в отдел организационно-кадровой работы, которые не могут быть выполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации возвращаются гражданам или организациям с указанием требуемых данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации в день его поступления.

2.11.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление копии правового акта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района.

2.11.3. При приеме документов на выдачу большего количества копий правовых актов администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждой копии правового акта.

В случае представления гражданином заявления о выдаче копий правовых актов через МКУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода их него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.12.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.4. Место для предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.8. В помещении отдела должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения муниципальной услуги

в МКУ «МФЦ», возможность получения информации в ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.13.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.13.6. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.13.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием от гражданина заявления о выдаче копий документов и необходимых для предоставления услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, могут осуществляться через МКУ «МФЦ».

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала.

.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в МКУ «МФЦ»

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления:

определение возможности предоставления копии правового акта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

предоставление копии правового акта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района;

отказ от предоставления копии правового акта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района.

Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района, на которые установлен ведомственный срок хранения, до передачи их на хранение в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию и МКУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении ему копии правового акта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации или специалист МКУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист администрации или специалист МКУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

Заявление и сканированные копии документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала.

При подаче заявления и сканированных документов с использованием Портала заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи такого заявления представляет в администрации требуемые оригиналы поданных сканированных документов, а так же производит сверку.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется администрацией в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение главой поселения принятых документов.

3.3.2. Глава поселения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист администрации проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, осуществляет анализ поступившего запроса, при этом определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его выполнения.

3.3.4. Согласно заявлению изготавливается копия правового акта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопия). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копия правового акта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района заверяется печатью администрации Гулькевичского района «для документов». Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района. Копии приложений к правовым актам администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района печатью не заверяются.

Выдача копии правового акта администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или доверенному лицу при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

3.3.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления специалистом администрации не может превышать 15 дней с момента приема заявления.

1. 4. Формы контроля за исполнением административного регламента
2. 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
3. и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
4. а также принятием ими решений
5. 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистом администрации осуществляется главой поселения.
6. 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений административного регламента.
7. Периодичность осуществления текущего контроля
8. устанавливается главой поселения.
9. 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и
10. внеплановых проверок полноты и качества предоставления
11. муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
12. за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
13. 4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
14. 4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района.
15. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой поселения в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.
16. 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям 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 административного регламента.
17. В ходе плановых и внеплановых проверок:
18. проверяется знание ответственными должностными лицами администрации требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
19. проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
20. выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.
21. 4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения
22. и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
23. в ходе предоставления муниципальной услуги
24. 4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
25. 4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
26. 4.3.3. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.
27. 4.3.4. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.
28. 4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.
29. 4.4. Требования к порядку и формам контроля за
30. предоставлением муниципальной услуги, в том числе
31. со стороны граждан, их объединений и организаций
32. 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Соколовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.
33. 4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.
34. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
35. решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
36. муниципальную услугу, а также его должностных лиц
37. 5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
38. 5.2. Предметом жалобы является:
39. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
40. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
41. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
42. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
43. 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, муниципальными правовыми актами;
44. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
45. отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
46. 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, в электронной форме – на электронный адрес администрации.
47. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию Соколовского сельского поселения Гулькевичского района.
48. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Соколовского сельского поселения, заместителю главы Соколовского сельского поселения, в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.
49. 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальные сайты Соколовского сельского поселения, муниципального образования Гулькевичский район и МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
50. 5.5. Жалоба должна содержать:
51. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
52. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительстве 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;
53. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
54. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
55. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
56. 5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Соколовского сельского поселения Гулькевичского района, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.
57. 5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:
58. в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
59. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
60. текст жалобы не поддается прочтению.
61. 5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
62. 5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.
63. 5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:
64. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
65. отказывает в удовлетворении жалобы.
66. 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
67. 5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.
68. 5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
69. 5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях отдела и МКУ «МФЦ», на официальном сайте Соколовского сельского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
70. 5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Соколовского сельского

поселения Гулькевичского района А.А. Бобров

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление копий

правовых актов администрации

муниципального образования»

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

(адрес проживания)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) администрации (главы) Соколовского сельского поселения Гулькевичского района от \_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

в количестве \_\_\_\_\_ экз.

Даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района, а также третьим лицам, участвующим в предоставлении данной муниципальной услуги.

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

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

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

Глава Соколовского сельского поселения

Гулькевичского района А.А. Бобров

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление копий

правовых актов администрации

муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий

правовых актов администрации муниципального образования»

Прием документов

(*в течение 15 минут; срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждой копии правового акта*)

Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

*(в течение 1 рабочего дня)*

Предоставление муниципальной услуги *(в течение 15 дней со дня приема заявления)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

*(направление ответа в течение 5 рабочих дней)*

Глава Соколовского сельского поселения

Гулькевичского района А.А. Бобров