

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЙСУЖЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

х.Бейсужек Второй

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги: «Предоставление копий правовых актов**

**администрации муниципального образования»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М. Мяшина

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Бейсужекского сельского поселения

 Выселковского района

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

Административный регламент по предоставлению

 муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых

актов администрации муниципального образования»

1. Общие положения

1.1.Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

Административный регламент предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, упорядочение и устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, предоставляемых заявителями, сокращение срока предоставления муниципальной услуги, ответственность должностных лиц при выполнении административных процедур, предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является физическое лицо, либо его представитель (с нотариально заверенной доверенностью, удостоверяющей полномочия представителя), а также представитель юридического лица в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; по справочным телефонам; в форме электронного документа, посредством письменных обращений, направляемых по почте.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

-в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – www.viselki.e-mfc.ru;

по телефону – горячей линии: 8(86157) 73-4-40.

-в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

по телефону- 8(86157)47-1-96;

по письменным обращениям.

-Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, адрес официального сайта: www.beusygek2.viselki.ru.

-Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу.

-Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

 Консультации представляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, должностных лиц осуществляющих и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки уполномоченное лицо администрации, специалист МФЦ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо администрации, специалист МФЦ обязаны принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации, МФЦ, а на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

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

- образцы запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальной услугой является предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования.

2.2.Муниципальную услугу предоставляет непосредственно уполномоченное должностное лицо администрации.

Прием запросов и выдача копий правовых актов администрации муниципального образования осуществляется в общем отделе администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем (или его доверенным лицом) заверенной копии правового акта администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района;

- получение мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 октября 2009 года № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- Закон Краснодарского края от 06 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

- Устав Бейсужекского сельского поселения Выселковского района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 1);

- копия паспорта заявителя;

- в случае подачи заявления представителем нотариально заверенная доверенность (иные документы, подтверждающие полномочия представителя), копия паспорта заявителя;

- копии документов, подтверждающих правомерность получения информации (договоров купли-продажи, завещания и т.д.) – прилагается к заявлению, если запрашивается информация в отношении другого лица;

- копия распорядительного документа, свидетельства о праве собственности на землю – прилагается к заявлению по имущественным и земельным вопросам, при их отсутствии в заявлении указываются точные поисковые данные (дата и номер распорядительного документа, наименование органа власти, его издавшего).

2.7.От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Бейсужекского сельского поселения Выселковского района и (или) подведомственным государственным органам  и органам местного самоуправления Бейсужекского сельского поселения Выселковского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в случае если предоставлен неполный комплект необходимых документов;

- в случае если текст запроса не поддается прочтению;

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

- в случае если в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- в случае если выявлены обстоятельства о предоставлении заявителем ложных данных;

- в случае смерти заявителя;

- заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района запрашиваемых документов;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в общий отдел администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче запроса в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.11. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- информационным стендом с образцами запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами;

- бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

- двери мест ожидания должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

2.12. Показателем доступности и качества выполнения муниципальной услуги является:

- своевременное получение муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения запроса;

- количество зарегистрированных запросов;

- количество выданных архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов;

- количество писем об отказе в выдаче архивных справок, количество жалоб на действия должностных лиц.

2.13. Иные требования по предоставлению муниципальных услуг:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

  2.14.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ», основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу и «МФЦ»). После приема заявления с необходимыми документами, оно направляется в течение 1 суток в администрацию Бейсужекского сельского поселения Выселковского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией Бейсужекского сельского поселения Выселковского района и многофункциональным центром.

При исполнении заключительной процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования», сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, через курьера передает в «МФЦ»  заверенные копии правового акта администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

 процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении копии правового акта;

- рассмотрение принятого заявления, принятие решения о предоставлении копии правового акта либо об отказе в предоставлении копии правового акта;

- подготовка и предоставление копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

# 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении копии правового акта:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, в МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, в МФЦ проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, в МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, в МФЦ помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, в МФЦ путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.7. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, в МФЦ передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление и представленные документы на рассмотрение главе Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

3.2.9. Общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированное заявление передается главе Бейсужекского сельского поселения Выселковского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта, глава Бейсужекского сельского поселения Выселковского района в течение 2 рабочих дней принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения и направляет заявление для организации исполнения в общий отдел администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

3.4. Принятие решения о представлении копии правового акта либо об отказе в выдаче копии правового акта.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении копии или об отказе в предоставлении копии запрашиваемого правового акта. Решение принимается в трехдневный срок специалистом администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и предоставление копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с резолюцией главы Бейсужекского сельского поселения Выселковского района специалист администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении копии правового акта (об отказе в предоставлении копии правового акта).

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации.

Копия правового акта с сопроводительным письмом передается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня изготовления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении копии правового акта с указанием причины отказа, подписанное главой Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

3.6.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документовнастоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок качества соблюдения и исполнения специалистами общего отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника общего отделаадминистрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

Уполномоченное должностное лицо общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица общего отдела закрепляется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. Внеплановые проверки осуществляются на основании поручения главы Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию Администрации, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющиммуниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Гражданин, организация вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, рассматриваются арбитражным судом.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Глава Бейсужекского

сельскогопоселения

Выселковского района Н.М. Мяшина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых

актов администрации муниципального образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Бейсужекского сельскогопоселения Выселковского района |
|  |  |  |
|  |  | (инициалы, фамилия главы) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |  |
|  |  | (адрес проживания) |
|  |
| **Заявление** |
|  |
| Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района |
|  |
|  |
| (дата, регистрационный номер, наименование документа) |
| для |  |
|  | (цель получения копии) |
| Приложение:опись документов |
| 1 | на |  | л. |
| 2 | на |  | л. |
| 3 | на |  | л. |
| 4 | на |  | л. |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М. Мяшина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых

актов администрации муниципального образования»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и принятие решения  |

|  |
| --- |
| Подготовка и предоставление копии правового акта администрации муниципального образования или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта администрации муниципального образования с указанием причины отказа заявителю |

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М. Мяшина