

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 февраля 2016 года

№ 21

с. Шедок

**Об утверждении Административного регламента
администрации Шедокского сельского поселения
Мостовского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление копий правовых
актов администрации муниципального образования
Шедокское сельское поселение Мостовского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Шедокского сельского поселения Мостовского района, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования Шедокское сельское поселение Мостовского района постановляю:

1. Утвердить Административный регламент администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Шедокское сельское поселение Мостовского района» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Общему отделу администрации (Марусева):

1) обнародовать в установленном законом порядке настоящее постановление;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шедокского сельского поселения от 1 августа 2012 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Шедокского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
В. А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от 05.02.2016 г. № 21

**Административный регламент
администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых
актов администрации муниципального образования Шедокское сельское
поселение »**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Шедокское сельское поселение» (далее- муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения 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. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МФЦ), которое располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12, и общим отделом администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее - Отдел), которое располагается по адресу: 352560, Краснодарский край, с.Шедок, ул. Ленина, 22.

1.3.2 График работы операционного зала МФЦ:

Понедельник	8.00 - 20.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 20.00
Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	8.00 - 13.00

без перерыва
Воскресенье - выходной день.

График работы Отдела:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе	Время приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	-
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	-
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.30	-

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. О месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы МФЦ, о месте и порядке предоставления муниципальной услуги информация предоставляется посредством её размещения, на официальных сайтах:

1.3.3.1. Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3.2. Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru.

1.3.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования Мостовский район в сети Интернет: www.mostovskiy.ru.

1.3.3.4. Официальный сайт МФЦ: www.mostovskoi.e-mfc.ru.

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в:

1.3.4.1. Отдел: в устной форме на личном приёме или по телефону 8(86192)6-26-24, в письменном виде почтой/электронной почтой _adm_hsp@mail.ru.

1.3.4.2. МФЦ: в устной форме на личном приёме или по телефону 8(86192)5-43-84, в письменном виде почтой/электронной почтой (most.mfc@mail.ru).

1.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ и Отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ и Отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ или Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район (www.mostovskiy.ru).

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации.

Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Шедокское сельское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет общий отдел администрации Шедокского сельского поселения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел или МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел или МФЦ осуществляет взаимодействие с архивным отделом управления делами администрации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заверенной копии документа заявителю;

- письменный или устный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги (получения итоговых документов) в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии документа.

Административная процедура по регистрации письменного заявления осуществляется в течение дня с момента поступления в электронной базе данных в Отделе.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе поселения.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги содержит обращение за сведениями по документам, хранение которых не осуществляется Отделом, заявление в течение 5 дней переадресовывается в соответствующую организацию с обязательным уведомлением заявителя о переадресации его заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя в случае установления необходимости получения дополнительной или иной информации для предоставления муниципальной услуги либо по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 декабря 2013 года №1425 «О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года №1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

Уставом Шедокского сельского поселения Мостовского района;

иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Шедокское сельское поселение Мостовского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление на имя главы Шедокского сельского поселения Мостовского района о предоставлении копии правового акта администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района;

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица;

документы, подтверждающие право наследования;

документы, подтверждающие права пользователя на имущество, если в документах сведения имущественного характера относятся не к заявителю;

иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги Отделом.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем.

Возможна свободная форма подачи заявления с соблюдением требований по составу сведений, содержащихся в нём. В заявлении в обязательном порядке указываются дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, и причину обращения.

Бланки заявления можно получить в МФЦ, на Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (в качестве приложений к настоящему Регламенту).

Заявление юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Заявление должно содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, печать, фамилию и контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время. Полномочия руководителя, уполномоченного лица должны быть подтверждены.

В заявлении заявителя – физического лица должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с заявителем в рабочее время.

Документами, подтверждающими полномочия лица действовать от имени юридического лица, являются доверенность, оформленная в установленном законом порядке; копия приказа о назначении представителя, заверенная печатью юридического лица; выписка из протокола общего собрания о назначении (выборах) руководителя, заверенная печатью юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, другие документы.

Документом, подтверждающим полномочия лица действовать от имени физического лица, является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в случаях:

- обращения заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;
- обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги со сведениями по документам, хранение которых не осуществляется Отделом;
- отсутствия одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, и не поддающихся прочтению;
- обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги со сведениями, непосредственно не затрагивающего права и законные интересы заявителя;
- отсутствия у заявителя, истребующих сведений, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию документов, подтверждающих его полномочия.

2.7.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о

предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр мотивированного отказа хранится в Отделе, второй экземпляр передаётся заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законом Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Сроки регистрации заявления пользователей.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и МФЦ. Общий срок регистрации запроса — 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования Шедокское сельское поселение Мостовского района и МФЦ. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с пользователями;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- точность исполнения муниципальной услуги;
 - высокая культура обслуживания пользователя;
 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о предоставлении копии правового акта администрации муниципального образования Шедокское сельское поселение;
- рассмотрение принятого заявления;
- подготовка и предоставление копии запрашиваемого правового акта администрации муниципального образования Шедокское сельское поселение или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии документа.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложениях № 2-3 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в МФЦ или Отдел о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Шедокское сельское поселение с пакетом документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на приём заявлений:

- устанавливает предмет обращения,
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность,
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени,
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги,
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям,
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанных в разделе 2.6. настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению,
- о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения конечного результата;
- о возможности продления срока предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел или МФЦ.

- выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через Отдел или МФЦ.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут при приёме документов.

Срок приёма и регистрации заявления – 1 день.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно проводятся следующие административные процедуры:

- приём от курьера принятых документов из МФЦ в Отдел для осуществления комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

-передача курьером конечного результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение сотрудником Отдела принятых документов для рассмотрения запроса.

Зарегистрированное заявление передается главе сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

Глава муниципального образования принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- предоставление копии запрашиваемого правового акта;

-отказ в предоставлении копии правового акта.

После принятия решения глава Шедокского сельского поселения направляет заявление для его исполнения в общий отдел администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в общий отдел администрации для подготовки копии запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении копии документа.

Срок рассмотрения заявления - 1 день.

3.1.3.Подготовка и предоставление копий правовых актов администрации сельского поселения.

Поступившее в общий отдел заявление о предоставлении копии правового акта с резолюцией главы Шедокского сельского поселения рассматривается в течение 1 рабочего дня.

Согласно заявлению готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов администрации Шедокского сельского поселения заверяются следующим образом: проставляются заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Копии правовых актов администрации Шедокского сельского поселения заверяются печатью Отдела. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта.

Выдача копий правовых актов Шедокского сельского поселения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя физического лица и полномочия представителя юридического лица. Получатель копии расписывается в журнале выдачи копий правовых актов.

В случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, заверенная копия правового акта передается сотруднику МФЦ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе предоставлении копий запрашиваемых документов.

3.1.4.По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать

выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность осуществления контроля определяется начальником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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 их результатам мерах.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом

случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём 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 обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица Отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6
Администрация Шедокского сельского поселения	Глава Шедокского сельского поселения	По предварительной записи телефон для записи 8(86192) 6-26-24	пн-чт. 8-00 - 17-00 пт. и предпр. дни с 8-00 до 16-00 перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	Тел. 8(86192) 6-26-24 , Факс 8(86192) 6-26-24 , mail: adm_hsp@mail.ru.	352551, Краснодарский край, Мостовский район, с. Шедок, ул. Ленина, 22

При поступлении жалобы на имя главы поселения она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - комиссией

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шедокского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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, предоставляющим муниципальную 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, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
администрации Шедокского сельского
поселения Мостовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление копий правовых
актов администрации
муниципального образования

Шедокское сельское поселение
Мостовского района»

Главе Шедокского сельского

поселения Мостовского района

_____,
(Ф.И.О. гражданина)

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для _____

(цель получения копии)

(подпись заявителя)

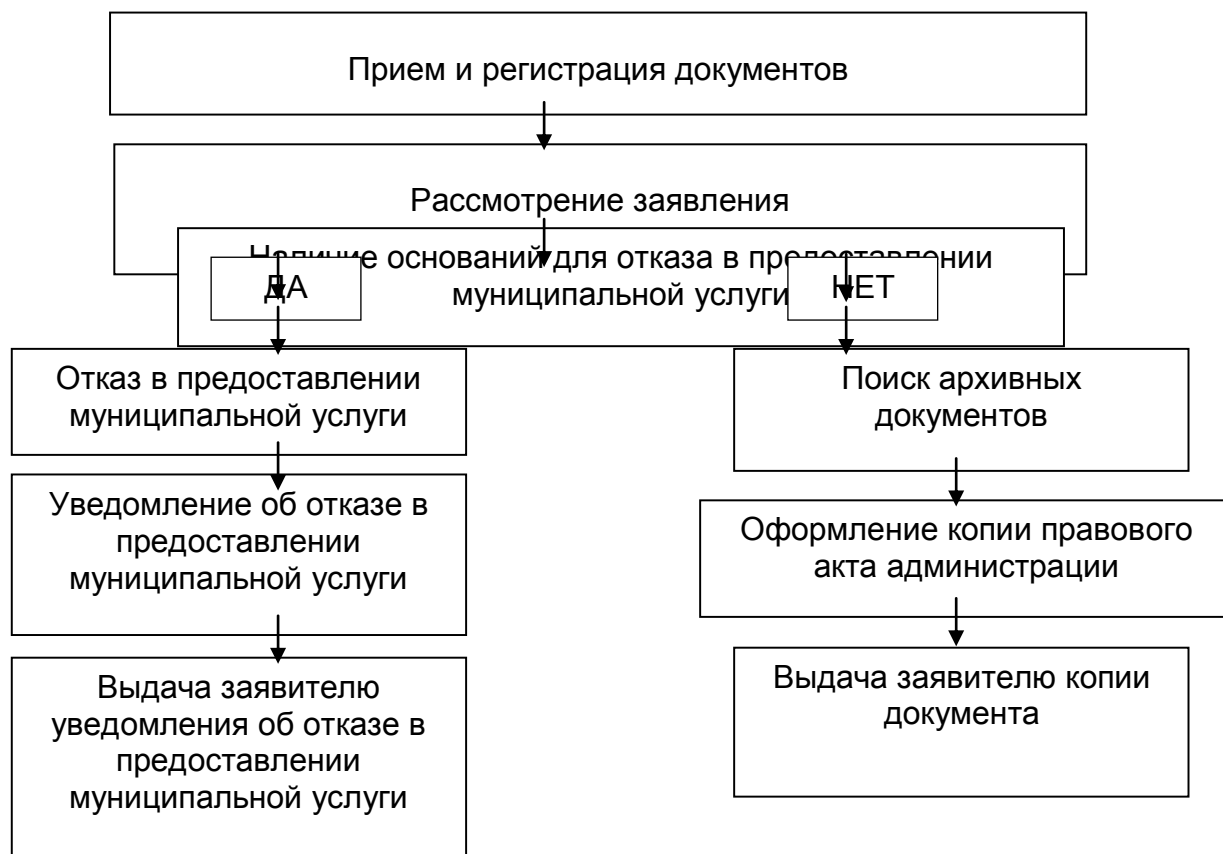
(Ф.И.О. заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник общего отдела
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
администрации Шедокского сельского
поселения Мостовского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации муниципального
образования Шедокское сельское
поселение Мостовского района»

**Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги**

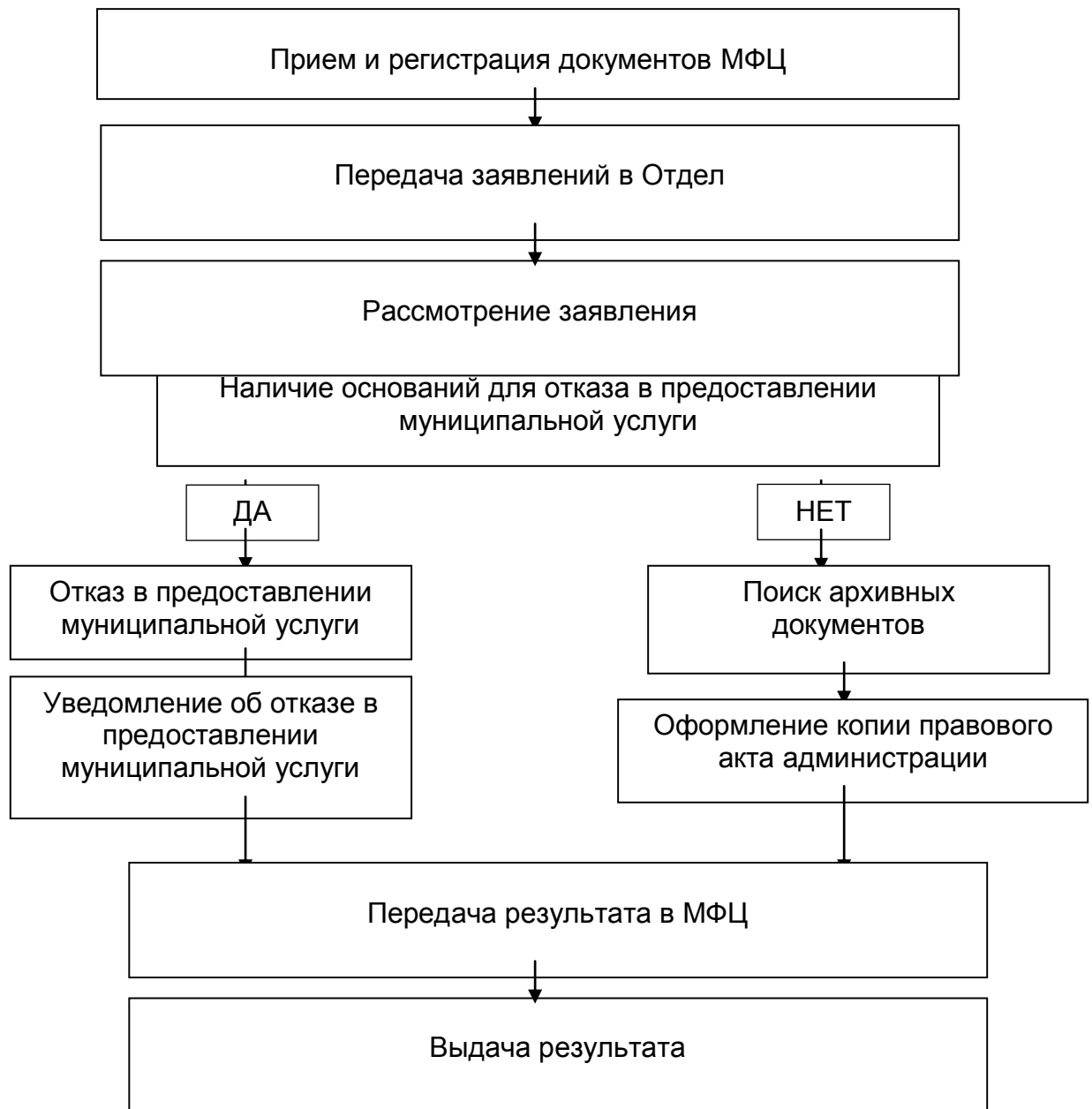


Начальник общего отдела
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
администрации Шедокского сельского
поселения Мостовского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
администрации муниципального образования
Шедокское сельское поселение
Мостовского района

Блок-схема

**последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги через МФЦ**



Начальник общего отдела
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева