**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

От 22 .12.2014 № 144

станица Новоивановская

**Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), администрация Новоивановского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на сайте администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А.Абеленцев

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района

от 22 .12.2014 г. № 144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Новоивановского сельского поселения Новопокровского, исполнитель услуги – общий отдел администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (далее – общий отдел).

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся на законных основаниях к архивным документами для получения и использования архивной информации, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информированию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в общий отдел;

б) по электронной почте;

в) по телефону;

г) на официальном сайте администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:// novoivanovskoesp.ru/ (далее – «официальный сайт»).

1.3.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.4.3. Адрес места нахождения общего отдела: Краснодарский край, Новопокровский район, ст.Новоивановская, ул.Школьная, 58 «а». Организация, в которые могут обращаться граждане – МБУ «Новопокровский МФЦ», находящийся в ст. Новопокровской, ул. Ленина, 113.

1.4.4.Адрес электронной почты администрации Новоивановского сельского поселения: : novoivanovskay-1@mail.ru

Адрес электронной почты МБУ «Новопокровский МФЦ»:

Novopokrovskii\_mfc@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации: http:// novoivanovskoesp.ru/

1.4.5. Телефоны администрации:

8 (86149) 38-2-41; факс 8 (86149) 38-2-47.

Справочные телефоны МБУ «Новопокровский МФЦ»:

8(86149)7-23-22;

8(86149)7-18-67;

8(86149)7-37-42.

1.4.6. Должностное лицо по общим вопросам осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

График работы администрации:

Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов

Перерыв с 12.00 до 13.00 часов

График работы МБУ «Новопокровский МФЦ»:

Понедельник, вторник, четверг: с 8:00 до 17:00

Среда: с 8:00 до 20:00

Пятница: с 8:00 до 16:00

Суббота: с 8:00 до 13:00

Без перерыва

Воскресенье – выходной

1.4.7.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) удобство и доступность получения информации.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и местонахождения);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общего отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района».

**2.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

Предоставление копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района осуществляется администрацией Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, исполнитель – специалист по общим вопросам администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, а также поисковых данных на основании журналов регистрации правовых актов, находящихся на хранении в ведомственном архиве администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

б) отказ в выдаче копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления** для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**2.6. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным** лицом общего отдела при подаче заявления составляет 15 минут.

**2.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации** составляет 15 минут.

**2.8.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года «Парламентская газета»,

№ 186, 8 октября 2003 года «Собрание законодательства РФ», № 40, статья 3822, 6 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета» № 201 от 27 октября 2004 года, «Российская газета» № 237, 27 октября 2004 года «Собрание законодательства РФ», 25 октября 2004 года, № 43, статья 4169);

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

- Указ Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», № 4, 10 января 1994 года, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10 января 1994 года, № 2, статья 74);

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 101, 4 июля 2007 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края» № 57 (128), стр. 89, 12 сентября 2007 года);

- Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 189, 13 декабря 2005 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края» № 36 (107), стр. 74, 30 декабря 2005 года);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, № 9059 «Собрание законодательства РФ», 2004, № 43, статья 4169);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 45);

- Устав Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

- Настоящий административный регламент.

**2.9.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное заявление по форме, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленная в установленном порядке, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя для установления личности обратившегося.

2.9.1. Письменное заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество главы Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) фактический адрес заявителя и его паспортные данные;

4) цель запроса копий правовых актов или их годы;

5) поисковые данные: в случае отсутствия реквизитов документов указать тематику и временной период;

6) подпись заявителя.

2.9.2. Официальное письмо органа или организации должно содержать:

фамилию, имя, отчество главы Новоивановского сельского поселения Новопокровского района:

2) полное наименование юридического отдела;

3) юридический или фактический адрес юридического лица;

4) дата и номер;

5) фамилию, имя, отчество, наименование должности представителя юридического лица;

6) цель запроса;

7) поисковые данные: в случае отсутствия реквизитов документов указать тематику и временной период;

8) подпись руководителя организации.

2.9.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя;

2) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

3) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие запрашиваемой информации в общем отделе администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

**2.12.Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Предоставление копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района осуществляется бесплатно.

**2.13.Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Здание, в котором расположен общий отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.5. Места для ожидания оборудованы стульями.

2.13.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечение из настоящего административного регламента.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.8. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

б) графика приема.

2.13.9. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечены личными идентификационными карточками и настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц общего отдела, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление Муниципальной услуги, административная процедура осуществляется в течение 20 минут;

2) регистрация документов, административная процедура осуществляется в течение 10 минут;

3) выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника административная процедура осуществляется в течение 10 минут;

4) рассмотрение документов: передача документов в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (далее – глава), срок исполнения – в течение 1 рабочего дня;

5) глава рассматривает заявление, отписывает и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику общего отдела, срок исполнения – 3 рабочих дня;

6) начальник общего отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решения:

-о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о назначении сотрудника общего отдела, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику, срок исполнения – в течение 1 рабочего дня;

7) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудником общего отдела осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов – поиск архивных документов, оформление копий правовых актов, выписок из правовых актов, подготовка проекта ответа заявителю и передача его в порядке делопроизводства начальнику отдела для согласования, срок исполнения – 8 рабочих дней;

8) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги общим отделом готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, срок исполнения – 8 рабочих дней;

9) регистрация исходящих документов и уведомление заявителя по телефону о наличии подготовленных копий правовых актов или выявленных поисковых данных запрошенных заявителем, в случае досрочного исполнения Муниципальной услуги, срок исполнения – в течение 1 рабочего дня;

10) выдача запрашиваемого документа, срок исполнения – в течение 1 рабочего дня.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача физическим или юридическим лицом соответствующего заявления.

Должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются сотрудники общего отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.1. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия.

3.2.2. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.3. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем в общий отдел требованиям действующего законодательства, предъявляемым на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги, сообщает заявителю о наличии препятствий для ее предоставления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Регистрация заявления производится сотрудником общего отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции.

3.3.Порядок выдачи запрашиваемого документа или мотивированного отказа.

3.3.1. Уполномоченный сотрудник общего отдела устанавливает личность

заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, при предъявлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документ, либо мотивированный отказ.

3.3.2. Заявитель подтверждает получение ответа личной подписью с расшифровкой на заявлении, указав дату выдачи подготовленного ему документа.

3.3.3. Специалист общего отдела регистрирует в журнале регистрации поступивших запросов фактическую дату выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

3.3.4. Невостребованный запрашиваемый документ или мотивированный отказ хранится в общем отделе в течение семи дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения срока исполнения документа).

Затем документ передается на хранение, согласно номенклатуре дел общего отдела. При обращении заявителя общий отдел с заявлением выдаче невостребованного документа ему представляется подготовленный документ.

3.4.Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

3.4.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Перечни муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

3.5. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра

3.5.1. Многофункциональные центры осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

В случае обнаружения в результате контроля несоответствия в документах, в выполнении административных процедур обеспечивается разработка и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан.

Начальник общего отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги сотрудниками отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники общего отдела, ответственные за прием документов, за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан и организаций в рамках своей компетенции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка их выдачи, установленных настоящим административным регламентом и иными правовыми актами.

Персональная ответственность сотрудников общего отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

5.2.7.отказ органа, предоставляющего, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. 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 в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 ФЗ установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

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

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района»

Главе

Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью заявителя)

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

(полный адрес проживания)

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер паспорта, кем и когда выдан

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию постановления (распоряжения) администрации (главы) Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения копии)

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

подпись заявителя

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

дата

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление копий правовых актов

администрации Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района»

Главе

Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о. полностью заявителя)

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

(полный адрес проживания)

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер паспорта, кем и когда выдан

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уточнить дату и номер постановления (распоряжения) администрации (главы) Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

нужное зачеркнуть

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за период,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения копии)

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

подпись заявителя

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

Дата

Приложение № 3

к административному регламенту «Предоставление копий правовых актов

администрации Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии правового акта (главы) администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района - 1 день (п.п. 3.2)

Рассмотрение принятого заявления - 3 дня (п.п. 3.3.)

Подготовка и выдача копии правового акта (главы) администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа - 2 дня (п.п. 3.3)

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление копий правовых актов

администрации Новоивановского сельского

поселения Новопокровского района»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ШТАМП

Администрации Новоивановского Ф.И.О. заявителя

сельского поселения

Об отказе в предоставлении Копий правовых актов администрации

Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Новоивановского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г . (вх. №\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в предоставлении копий правовых актов администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

по следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А.Абеленцев