

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15.01.20016 № 04

село Унароково

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Унароковского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Унароковского сельского поселения » (прилагается).

2.Общему отделу администрации Унароковского сельского поселения (Соколова):

1)обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2)организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Признать утратившими силу постановления администрации Унароковского сельского поселения:

1) от 9 июля 2012 года №43 «Об утверждении административного регламента общего отдела администрации Унарорковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района»;

2) подпункт 5 пункта 1 от 15 апреля 2014 года №25 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района.

3.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Унароковского

сельского поселения И.И.Скобелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Унароковского сельского поселения

Мостовского района

от 15.01.2016 №04

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Унароковского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Унароковского сельского поселения» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет также порядок взаимодействия между должностными лицами общего отдела и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общего отдела, муниципальных служащих администрации Унароковского сельского поселения.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Унароковского сельского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Мостовский район .

1.4. Информация о месте нахождения, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Унароковского сельского поселения, муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Мостовский район «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ "МФЦ"), справочных телефонах, графике работы общего отдела делопроизводства, МБУ "МФЦ" представлена в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

при личном обращении заявителя;

по телефону;

по письменным обращениям (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами МБУ "МФЦ" в форме консультирования, специалистами общего отдела - в форме консультирования, индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.6. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста общего отдела заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование функционального органа администрации Унароковского сельского поселения или МБУ "МФЦ". Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица .

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения;

на информационном стенде администрации Унароковского сельского поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление копий правовых актов администрации Унароковского сельского поселения»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Унароковского сельского поселения в лице общего отдела, а именно: начальником общего отдела.

2.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги (заявлений о выдаче копий правовых актов администрации Унароковского сельского поселения) осуществляется общим отделом или МБУ "МФЦ". Предоставление заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется общим отделом или МБУ "МФЦ".

2.2.3. Общий отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заверенной копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения заявителю;

выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения с прилагаемыми к нему документами в общем отделе или МБУ "МФЦ".

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, текст опубликован в Российской газете от 25 декабря 1993 года N 237;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 года N 43, ст. 4169;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года N 31 (1 ч.), ст. 3448;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч), ст. 3451;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года N 7, ст. 776;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года N 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае", текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 4 июля 2007 года N 101;

Уставом Унароковского сельского поселения Мостовского района

Положением об общем отделе администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района, утвержденным постановлением администрации Унароковского сельского поселения от 2 июня 2014 года N 36

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

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) письменный запрос (в форме служебного письма для юридического лица и в форме заявления для физического лица) или запрос по электронной почте на имя главы администрации о выдаче копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения ([приложение N 2](#sub_1200)). В запросе указываются:

наименование юридического лица на бланке организации; для физических лиц - фамилия, имя и отчество;

почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

подпись должностного лица или личная подпись физического лица; дата отправления.

В запросе указываются дата, регистрационный номер, полное наименование правового акта, копию которого запрашивает заявитель, и причина обращения.

При поступлении Интернет-запроса с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;

2) при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) для получения копии правового акта, содержащего информацию ограниченного распространения, заявитель вправе представлять иные документы, подтверждающие его право на получение указанной информации.

2.6.2. Представление документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.6.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.4. Общий отдел не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

несоответствие документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#sub_26) настоящего административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации его полномочия на получение сведений ограниченного доступа;

отсутствие в заявлении наименования юридического лица, для физического лица - фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), почтового адреса заявителя; при поступлении заявления по электронной почте - отсутствие фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

отсутствие запрашиваемой информации.

2.8.2. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги ([приложение N 3](#sub_1300)).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день поступления в общий отдел или МБУ "МФЦ".

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.12.2. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. На автомобильных стоянках у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе - автотранспортных средств инвалидов.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами общего отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги МБУ "МФЦ";

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- подготовку копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения;

направление ответа заявителю, выдачу копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги схематично отражена в [приложении N 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту.

**3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ"**

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Унароковского сельского поселения, МБУ "МФЦ", а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МБУ "МФЦ" осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием документов от заявителей специалистами МБУ "МФЦ" в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МБУ "МФЦ".

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие общего отдела с МБУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, 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.

**3.3. Прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление письменного запроса заявителя о выдаче копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения в МБУ "МФЦ" или общий отдел.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Письменное заявление, поступившее по почте, электронной почте, представленное лично заявителем, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и первоначальную обработку поступающей служебной корреспонденции, в общем отделе в день его поступления.

3.3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МБУ "МФЦ", регистрируется в течение одного дня специалистом МБУ "МФЦ" и передается в администрацию Унароковского сельского поселения.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача на его на рассмотрение главе Унароковского сельского поселения.

**3.4. Рассмотрение заявления**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления, зарегистрированного в общем отделе главе Унароковского сельского поселения, для рассмотрения и подготовки резолюции.

3.4.2. Глава Унароковского сельского поселения принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления и направляет его для исполнения начальнику общего отдела.

3.4.3. Начальник общего отдела, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о выдаче копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения (об отказе в выдаче копии правового акта).

3.4.4. Продолжительность данной административной процедуры - 3 календарных дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения, сопроводительного письма или письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения.

**3.5. Подготовка копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление начальнику общего отдела заявления о предоставлении копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения с резолюциями главы Унароковского сельского поселения.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения и сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов администрации Унароковского сельского поселения заверяются печатью общего отдела. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись "Верно" на копиях правовых актов администрации Унароковского сельского поселения не проставляется.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#sub_28) настоящего административного регламента, заявителю общим отделом осуществляется подготовка письменного уведомления за подписью главы Унароковского сельского поселения, об отказе в выдаче копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения и сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения.

**3.6. Направление ответа заявителю, выдача копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление начальнику общего отдела, ответственному за отправку служебной корреспонденции, сопроводительного письма и копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения за подписью главы Унароковского сельского поселения.

3.6.2. Копия правового акта администрации Унароковского сельского поселения с сопроводительным письмом или уведомление об отказе в предоставлении копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения направляется заявителю посредством почтовой связи началшьником общего отдела, ответственным за отправку служебной корреспонденции.

3.6.3. В случае поступления заявления через МБУ "МФЦ" начальник общего отдела в течение одного рабочего дня направляет зарегистрированное сопроводительное письмо и копию правового акта администрации Унароковского сельского поселения или уведомление об отказе в выдаче копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения в МБУ "МФЦ".

3.6.4. При необходимости получить копию правового акта администрации Унароковского сельского поселения лично, заявитель расписывается в журнале выдачи копий правовых актов в общем отделе, предъявляя документ, удостоверяющий личность получателя, представитель юридического лица предъявляет также документ, удостоверяющий его полномочия.

3.6.5. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.6. Продолжительность данной административной процедуры - 4 календарных дня.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения заявителю;

выдача отказа в предоставлении копии правового акта администрации Унароковского сельского поселения заявителю с указанием причин отказа.

**4. Формы контроля за выполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными 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.

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

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

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Унароковского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе предоставления 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.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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.

**5. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействие) 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 субъекта 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 субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 МБУ «МФЦ», 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 должностное лицо общего отдела, обязано 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 | Телефонe-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Унароковскогосельского поселения | Глава администрации Унароковского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-42-26)  | пн.-пятн.8-00 до 16-00перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8 (86192)6-42-26, Факс8(86192)6-42-26,e-mail:unarok-admin @mail. ru | 352595 село Унароково, ул. Ленина, д.27 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не через МБУ «МФЦ», 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

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.

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000)
"Предоставление муниципальной
услуги по предоставлению копий
правовых актов администрации
Унароковского сельского поселения»

**Информация
о месте нахождения, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Унароковского сельского поселения, муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Мостовский район «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», справочных телефонах, графике работы общего отдела администрации Унароковского сельского поселения**

Почтовый адрес, контактный телефон администрации Унароковского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, село Унароково, ул. Ленина,27, тел.: 8(861-92)6-42-26.

Адрес электронной почты unarok-admin@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели  | Время работы  | Время перерыва в работе  |
| 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 |
| 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 |
| Пятница  | с 8.00 до 16.00  | с 12.00 до 12-40 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

Адрес официального сайта Унароковского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: http:// unarokovo.ru.

МБУ «МФЦ» располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12, тел. 8(86192)5-43-84.

Адрес электронной почты most.mfc@mail.ru .

График работы операционного зала МБУ «МФЦ»»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1800 |
| Вторник | с 800 до 2000 |
| Среда | с 800 до 1800 |
| Четверг | с 800 до 1800 |
| Пятница | с 800 до 1800 |
| Суббота | с 800 до 1300 |

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»[www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) .

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
«Предоставление муниципальной
услуги по предоставлению копий
правовых актов администрации
Унароковского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Глава Унароковского сельского поселения |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |
|  | (адрес проживания, телефон) |
|  |
| **заявление** |
|  |
| Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Унароковского сельского поселения |
|  |
| (дата, регистрационный номер, наименование документа) |
| для |
|  |
| (цель получения копии) |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. заявителя) |
| " |  | " |  | 201 |  | г. |

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_1000)
«Предоставление муниципальной
услуги по предоставлению копий
правовых актов администрации
Унароковского сельского поселения»

Глава Унароковского сельского

 поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |
|  | (адрес проживания, телефон) |
|  |
| **заявление.** |
|  |
| Прошу Вас приостановить (прекратить) предоставление муниципальной услуги |
|  |
|  |
| отозвать заявление и вернуть документы по регистрационной карточке |
| N |  | от |  | . |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. заявителя) |
| " |  | " |  | 201 |  | г. |

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

Приложение N 4
к [административному регламенту](#sub_1000)
«Предоставление муниципальной
услуги по предоставлению копий
правовых актов администрации
Унароковского сельского поселения»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации Унароковского сельского**

 **поселения»**

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
| Многофункциональный центр |

|  |
| --- |
| Общий отдел |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| да |
| Выявление оснований для отказа в предоставлении копии правового акта |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| Подготовка отказа в предоставлении копии правового акта |

|  |
| --- |
| Подготовка копии правового акта |

|  |
| --- |
| Направление ответа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Многофункциональный центр |  | заявитель |

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова