**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 25.01.2016 г. № 11

[Об утверждении административного регламента администрации **Новоясенского сельского поселения Староминского района** по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации](garantF1://31425315.0)  **Новоясенского сельского поселения Староминского района»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0)от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 06.04.2011 года № 40 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новоясенского сельского поселения

Староминского района», руководствуясь статьей 31 [Устав](garantF1://31423472.1000)а Новоясенского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района " (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его [обнародования](garantF1://31525315.0)**.**

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района А.А.Кропачев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 25.01.2016 г.№11

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района "

# 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее - муниципальная услуга), а так же повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района за предоставлением муниципальной услуги:

физическое лицо - это лицо, способное иметь гражданские права и нести обязанности - гражданскую правоспособность;

индивидуальный предприниматель - это гражданин, который имеет право заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

юридическое лицо - это организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

От имени заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке (заявителю необходимо предварительно обратиться в нотариальную контору);

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги и информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, предоставляющего муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.1.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Староминский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Староминского района" (далее - МФЦ):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.2. В администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, адрес официального сайта - http://admnovoyas.hol.es.

1.3.1.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.1.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu. krasnodar.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отдела и МФЦ:

1.3.2.1. МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров,86, телефон - 8 (86153) 4-34-07;

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00час., среда с 8.00 до 20.00 час., пятница с 08.00 до 16.00час., суббота с 8.00 до 12.00 час., воскресенье - выходной. Ежедневный перерыв на обед с 12.30 до 13.30 час.

Официальный сайт МФЦ - starmin.e-mfc.ru.

1.3.2.2. Администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района расположена по адресу: 353613, Россия, Краснодарский край, Староминский район, станица Новоясенская, ул. Красная, .17 А. График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, пятница - 8-00 до 15-15, перерыв с 12-00 до 13-00, Телефон: 8(86153)5-17-99, 8(86153)5-17-82. Адрес электронной почты:Adm\_Novoyas@mail.ru.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Информационные стенды, размещенные в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адрес МФЦ;

адрес официального сайта Администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя МФЦ и органа администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги ([приложение № 1](#sub_1100) к Административному регламенту) и образцы заполнения таких запросов ([приложение № 2](#sub_1200) к Административному регламенту);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, адрес официального сайта - http://admnovoyas.hol.es, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края **(**[http://pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.1230)**).**

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление копий правовых актов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района».

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района.

2.2.1.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района и МФЦ.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района " является предоставление заверенной копии правового акта, либо отказ в выдаче копии правового акта.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса о выдаче копии правового акта в МФЦ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов:

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](garantF1://12048555.0) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

[Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральный закон](garantF1://94874.0) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Закон](garantF1://23840717.0) Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ "О местном самоуправлении в Краснодарском крае";

[Устав](garantF1://31423472.1000) Новоясенского сельского поселения Староминского района;

Постановление администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 02 апреля 2008 года № 19а "Об утверждении Инструкции по делопроизводствув администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района".

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

заявление (письменный запрос) о выдаче копии правового акта по форме согласно, [приложению № 1](#sub_1100)к Административному регламенту (далее - запрос);

документ, удостоверяющий личность Заявителя, и 1 экземпляр копии;

при запросе выдачи копий правовых актов, содержащих персональные данные:

запрос;

документ, удостоверяющий личность Заявителя, и 1 экземпляр копии;

документы, удостоверяющие полномочия представителя физического или юридического лица (если с запросом обращается представитель).

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, запрещается.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашивается копия правового акта, содержащего персональные данные, лицом, не имеющим доверенности от заинтересованного лица;

не представлены документы, указанные в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Регламента.

отсутствие или ненадлежащее оформление заявителем запроса о выдаче копии правового акта;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.13.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов запросов на получение муниципальной услуги, образцов запросов, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о выдаче копии правового акта;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе получать формы запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.1230)**).**

2.15.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел, или по телефонам.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками 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.

# 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. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса **(**[приложение № 1](#sub_1100) к Административному регламенту) о выдаче копии правового акта;

3.1.2. Передача запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района (в случае приема документов через МФЦ);

3.1.3. Рассмотрение принятого запроса и принятие решения о предоставлении либо об отказе в выдаче копии правового акта;

3.1.4. Подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта или письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района (либо в МФЦ, в случае приема документов через МФЦ).

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме **(**[приложение № 3](#sub_1300) к Административному регламенту).

3.3. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса о выдаче копии правового акта, передача запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района (в случае приема документов через МФЦ):

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ либо в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района заявителя с запросом, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

При приеме запроса специалист МФЦ или специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов (в случае приема документов через МФЦ).

Специалист МФЦ регистрирует запрос, заявителю выдается расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ (в случае приема документов через МФЦ) или специалистом администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, предоставляющим муниципальную услугу:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, запрос о выдаче копии правового акта Заявитель имеет право направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края **(**[http://pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.1230)).

3.3.3. В день принятия запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего постановления, документы из МФЦ передаются в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района и из администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ и главой администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя запроса с прилагаемым пакетом документов и передача в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района проверяет правильность адресации и составления запроса. При неправильном заполнении бланка запроса, указывает на недостатки и возможность их устранения.

При передаче пакета документов, специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, принимающий документы, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, второй - подлежит возврату.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района запроса с прилагаемыми документами от МФЦ или непосредственно от заявителя нарочно, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Письменный запрос и предоставленные документы подлежат обязательной регистрации в электронной базе данных системы электронного документооборота "СИНКОПА" в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района.

3.3.7. Зарегистрированный запрос о выдаче копии правового акта передается на рассмотрение главе администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее - глава) для наложении резолюции.

Ознакомившись с запросом о выдаче копии правового акта, глава в течение одного рабочего дня принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения и направляет запрос для организации исполнения в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района.

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

3.3.9. Рассмотрение поступившего запроса и принятие решения о предоставлении либо об отказе в выдаче копии правового акта осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса с резолюцией главы.

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к специалисту администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района ".

3.3.11. В течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса с резолюцией главы специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района принимает решение о выдаче копии правового акта (об отказе в выдаче копии правового акта).

3.3.11.1. При отсутствии обстоятельств, указанных в [подпункте  2.9](#sub_29) настоящего Административного регламента, специалист администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района с помощью средств оперативной полиграфии (копирование, сканирование) изготавливает копию правового акта. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов заверяются печатью общего отдела. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются, на них проставляется заверительная надпись.

3.3.11.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9](#sub_29) настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта (приложение № 4) с указанием причины отказа, подписанное главой администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

3.3.12. Результатом административной процедуры является получение копии правового акта Заявителем, либо передача в МФЦ (в случае приема документов через МФЦ).

Копия правового акта нарочно передается в МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня изготовления. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов, курьер МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, второй - подлежит возврату в МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов из администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в МФЦ.

3.4.2. Порядок получения заявителем документов в МФЦ:

для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление копии правового акта.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#sub_29) настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района. Заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района ".

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

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.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой ([приложение № 6](#sub_1600)Административного регламента), 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 в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1 Ответ на жалобу не дается в случае:

5.3.2. Отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

5.3.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. Поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

5.3.5. Наличия в жалобе 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);

5.3.6. Если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

5.3.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно 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 жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

5.3.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. 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;

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

5.6.4. 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.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

- специалистов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района - главе администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.11. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.12. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.13. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района А.А.Кропачев

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление копий

правовых актов администрации

Новоясенского сельского

поселения Староминского района "

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Главе администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | (инициалы, фамилия главы) | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | (адрес проживания) | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | |
| (письменный запрос) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить заверенную копию правового акта администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (дата, регистрационный номер, наименование документа) | | | | | | | | | | |
| для | |  | | | | | | | | |
| (цель получения копии) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Приложение: опись документов | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | н |  | л. | |
|  | | |  | |  | | | | | |
| (подпись заявителя) | | |  | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | |
| Глава Новоясенского сельского поселения  Староминского района | | | | | | А.А.Кропачев | | | |

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление копий

правовых актов администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района "

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец заполнения | | | | | | | |
|  | | | Главе Новоясенского сельского поселения | | | | |
|  | | | Староминского района | | | | |
|  | | | А.А.Кропачев | | | | |
|  | | | от Иванова Ивана Ивановича | | | | |
|  | | | Краснодарский край, Староминский район | | | | |
|  | | | станица Новоясенская | | | | |
|  | | | улица Красная, д. 1 | | | | |
|  | | | +8-928- | | | | |
|  | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | |
| (письменный запрос) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прошу предоставить заверенную копию правового акта администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 22 сентября 2009 года N 19 "О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно" | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (дата, регистрационный номер, наименование документа) | | | | | | | |
| д | оформления наследства. | | | | | | |
|  | | | | (цель получения копии) | | | |
| Приложение: опись документов | | | | | | | |
| 1. Копия паспорта на 2 л. | | | | | | | |
| 2. Копия свидетельства о смерти на 1 л. | | | | | | | |
| 3. Копия свидетельства о рождении на 1 л. | | | | | | | |
|  | |  | | | Иванов И.И. | | |
| (подпись заявителя) | |  | | | (Ф.И.О. заявителя) | | |
| "01" ноября 2015 г. | | | | | | | |
| Глава Новоясенского сельского поселения  Староминского района | | | | | | А.А.Кропачев |

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление копий

правовых актов администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района»

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района "

Прием запроса о выдаче копии правового акта администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в МФЦ, передача в

администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района (1 день)

Регистрация, рассмотрение принятого запроса и наложение соответствующей резолюции главой администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района или лицом, исполняющим его обязанности и принятие решения ( 2 дня)

Подготовка и выдача копии правового администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта, с указанием причины отказа, в МФЦ (7 дней)

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района А.А.Кропачев

Приложение N 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление копий

правовых актов администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| Штамп | | |  | | | |
| администрации  Новоясенского сельского поселения  Староминского района | | | (Ф.И.О. заявителя полностью) | | | |
|  | | |  | | | |
| (адрес проживания) | | | |
|  | | | | | | |
| Уведомление об отказе в выдаче копии документа | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Уважаемый (ая) |  | | | | | ! |
| В ответ на Ваш запрос сообщаем, выдачу заверенной копии правового акта не предоставляется возможным в связи | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (указывается причина отказа) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Глава администрации  Новоясенского сельского поселения  Староминского района А.А.Кропачев | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |
|  | | (подпись) | | | (Инициалы, фамилия) | |

|  |
| --- |
| Глава администрации  Новоясенского сельского поселения  Староминского района А.А.Кропачев |

Приложение N 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление копий

правовых актов администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района "

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Образец | | | |
|  | | | |
| Штамп  администрации  Новоясенского сельского поселения  Староминского района | | Иванову И.И.  Красная ул., д. 3,  станица Новоясенская,  Староминский район  Краснодарский край,  353613 | |
|  | | | |
| Уведомление об отказе в выдаче копии документа | | | |
| Уважаемый Иван Иванович! | | | |
|  | | | |
| В ответ на Ваш запрос сообщаем, выдачу заверенной копии постановления администрации Новоясенского сельского поселения  Староминского района не предоставляется возможным в связи тем, что данный правовой акт не затрагивает ваши права и законные интересы. | | | |
|  | | | |
| Глава Новоясенского сельского поселения | | | |
| Староминского района А.А.Кропачев | | | |
|  |  | |  |
|  | (подпись) | |  |

|  |
| --- |
| Глава Новоясенского сельского поселения |
| Староминского района А.А.Кропачев |

Приложение N 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление копий

правовых актов администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района "

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Главе администрации Новоясенского сельского поселения  Староминского района | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (ФИО заявителя - физического лица | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | должность представителя юридического лица, наименование юридического лица,) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | проживающего (ей) по адресу: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (для физического лица) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Расположенного по адресу: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (для юридического лица) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Тел. |  |
|  | | | | | | | | адрес эл. почты | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | почтовый адрес для направления ответа | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Жалоба | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение[\*](#sub_101): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | |
| (дата) | | | (подпись) | | | | | | | | | (расшифровка | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Получено: |  | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |
|  | (дата) | | | | | (подпись) | | | | | | |  | | | | |
| \*Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Глава Новоясенского сельского поселения |
| Староминского района А.А.Кропачев |