1. **ПРОЕКТ**
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**
3. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
4. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_
5. ст. Нововеличковская
6. **Об утверждении административного регламента**
7. **предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района** **муниципальной услуги**
8. **«Предоставление копий правовых актов**
9. **администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №  373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района и в целях приведения в соответствие с нормами федерального законодательства регламента администрации Нововеличковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района» (прилагается).

2. Постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 10.12.2010 № 1010 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района» признать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Калитка) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Главы администрации Нововеличковского

сельского поселения С.М.Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Нововеличковского сельского

поселения Динского района

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

**Административный регламент  
предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги**

**«Предоставление копий правовых актов**

**администрации Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), а также представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями по взаимодействию с общим отделом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – общий отдел) и бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Динской район (далее – БУ «МФЦ»).

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

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

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на предоставление копий правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование сведений | Общий отдел | БУ «МФЦ» |
| Юридический адрес | 353212, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская,  ул. Красная, 53 | 353200 Краснодарский край, Динской район станица Динская  ул. Красная, 112 |
| Фактический адрес | 353212, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская,  ул. Красная, 53 | 353200 Краснодарский край, Динской район станица Динская  ул. Красная, 112 |
| Телефоны | Тел/факс:8(86162) 76-7-62 | Тел.: 8(86162)66456  Факс: 8(86162)66457 |
| Официальный Интернет-сайт | www.novovelichkovskayа.ru | www.e-mfc.ru |
| Адреса электронной почты | e-mail: [Novovelsp9@rambler.ru](mailto:Novovelsp9@rambler.ru) | mfc\_dinsk@mail.ru. |
| График приема заявителей | понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00  перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день- воскресенье, нерабочие праздничные дни. |

1.3.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

режим работы, адрес общего отдела;

адрес официального интернет-сайта администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты общего отдела;

почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя общего отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) общего отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.3. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Динской район.

В случае изменения графика работы, а также контактных телефонов и электронных адресов учреждений, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, размещается информация об изменениях в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в общем отделе;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет);

на Интернет-сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района;

посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ».

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При устном информировании по телефону работник администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты, которые хранятся в общем отделе в течение 5 лет до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Динской район.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района».

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общим отделом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – общий отдел).

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в [перечень](garantf1://36867531.1000/) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- копия правового акта

- письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

Процедура предоставления муниципальной услуги заканчивается путем получения заявителем заверенной копии правового акта администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее по тексту – правовой акт).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14-и рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

[Указом](garantF1://4777.0) Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (текст опубликован в Ведомостях Верховного Совета СССР, 1983 год, № 32, ст.492);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0)от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской Газете» от 30.07.2010 года № 168, в Собрании законодательства РФ от 02.08.2010 года № 31, статья 4179);

[Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, от 02.07.2010 № 144, от 02.08.2010 № 169);

[Федеральным законом](garantf1://94874.0/) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в «Российской газете» от 13.02.2009 № 25, от 15.07.2011 № 153);

[Федеральным законом](garantf1://12048555.0/) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 02.08.2010 № 169, от 08.04.2011 № 75);

[Федеральным законом](garantf1://12048567.0/) от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 27.11.2009 № 226, Собрании законодательства Российской Федерации от 28.12.2009 № 52 (1 ч.) статья 6439, «Российской газете» от 01.07.2010 № 142, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, Собрании законодательства Российской Федерации от 06.06.2011 № 23, статья 3263; «Российской газете» от 27.07.2011 № 162, от 29.07.2011 № 165);

[Уставом](garantF1://31409930.0) Нововеличковского сельского поселения Динского района;

настоящим административным регламентом;

постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 27.06.2012 № 442 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют:

- письменное заявление на имя главы поселения, о выдаче копии правового акта по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги (указанные документы представляются заявителем в случае, если им запрашивается копия правового акта, непосредственно затрагивающего его права и законные интересы, не размещённого во внешних информационных базах (Гарант), и (или) не опубликованного официально).

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указываются дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, причина обращения, количество экземпляров. Если заявитель является физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, то предоставляются паспортные данные заявителя, а если заявитель – юридическое лицо, предоставляются реквизиты заявителя и печать, подпись и дата.

Заявления, поступившие по электронной почте, должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- дата, регистрационный номер и полное наименование запрашиваемого документа (копии),

- дата отправления письма.

Должны указываться:

- причина обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес.

При получении копии правового акта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

Согласно статье 7 [Федерального закона](garantF1://12077515.0)от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие [муниципальные услуги](file:///C:\Users\Volkova\AppData\Local\Temp\Rar$DI02.667\Регламент.doc#sub_2002), не вправе требовать от [заявителя](file:///C:\Users\Volkova\AppData\Local\Temp\Rar$DI02.667\Регламент.doc#sub_2003):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Нововеличковского сельского поселения Динского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Не подлежат приему заявления в случае:

- отсутствия фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- отсутствия даты, регистрационного номера, полного наименования запрашиваемого документа (копии);

- если текст заявления не поддается прочтению;

- если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

- если заявление содержит запрос о выдаче копии правового акта, не являющегося муниципальным правовым актом, изданным главой (администрацией) Нововеличковского сельского поселения Динского района;

- отсутствия у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в БУ «МФЦ».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица о выдаче копии правового акта;

- обращения физического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;

- обращения юридического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

- отсутствия даты, регистрационного номера, полного наименования запрашиваемого документа (копии);

- невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- если содержащаяся в запрашиваемом правовом акте информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Требования о платной (бесплатной) основе.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении копии правового акта регистрируется в течение 30 минут.

2.12.2. Порядок регистрации запроса в администрации и БУ «МФЦ»:

регистрация заявления производится ответственным специалистом;

заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на новый срок.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме: - заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее -электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

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 № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - 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 заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- условия ожидания приема;

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

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

- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте www.novovelichkovskaya.ru, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

2.15.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.15.1 административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрированы в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 ln.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче копии правового акта и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, передача курьером пакета документов из БУ «МФЦ» в общий отдел, если документы приняты через БУ «МФЦ»;

- анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента и рассмотрение заявления;

- подготовку и выдачу копии правового акта либо направление (выдача) письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа;

- передачу курьером пакета документов из общего отдела в БУ «МФЦ» и выдача заявителю копий запрашиваемых правовых актов либо письменного отказа в выдаче копии документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях № 5 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Порядок приема документов сотрудниками БУ «МФЦ» и передачи курьером пакета документов из БУ «МФЦ» в общий отдел**

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в БУ «МФЦ».

3.2.2. Прием заявлений о выдаче копии правового акта осуществляется сотрудниками БУ «МФЦ» в установленные дни приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник БУ «МФЦ»:

- 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 обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; 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 заявлении; документы представлены в полном объеме;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в БУ «МФЦ», в обязательном порядке информируется сотрудником БУ «МФЦ» о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Передача документов из БУ «МФЦ» в общий отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник общего отдела, принимающий их и ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего копию его возвращает курьеру.

3.2.5. Регистрация заявлений о выдаче копий правового акта, поступивших из БУ «МФЦ», осуществляется сотрудником общего отдела в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- полнота поданного комплекта документов;

- достоверность поданных документов.

3.2.8. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации;

- отказ в приеме заявления и документов.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в журнал учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации.

**3.3. Порядок приема документов сотрудниками общего отдела**

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в общий отдел либо получение специалистом общего отдела администрации заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.3.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общего отдела:

- 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 обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; 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 заявлении; документы представлены в полном объеме;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- при неправильном заполнении бланка заявления специалист общего отдела указывает на недостатки и возможность их устранения;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, специалист общего отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки специалист принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявлений о выдаче копии правового акта осуществляется специалистом общего отдела в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- полнота поданного комплекта документов;

- достоверность поданных документов.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации;

- отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации.

**3.4. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям регламента, переданных из МФЦ, рассмотрение заявления**

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление заявления на имя главы администрации для наложения резолюции.

3.4.2. После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения и принятия решения начальнику общего отдела администрации. После принятия соответствующим должностным лицом решения о выдаче копии правового акта либо отказе в выдаче данной копии документы возвращаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения резолюции.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

3.4.4. Критерии принятия решения:

полнота и соответствие представленных документов требованиям административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

принятие решения о выдаче копии правового акта;

принятие решения об отказе в выдаче копии правового акта.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – наложение визы на заявление о выдаче либо отказе в выдаче копии правового акта.

**3.5. Подготовка и выдача копии правового акта либо выдача письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта**

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – получение сотрудником общего отдела заявления с резолюцией главы администрации.

3.5.2. При принятии соответствующим должностным лицом решения о выдаче копии правового акта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку копии правового акта администрации.

Копии правовых актов администрации изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопия). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Заверяется документ подписью начальника общего отдела и печатью общего отдела администрации. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта.

Копия правового акта, содержащего приложения, сшивается. При этом приложения печатью не заверяются.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии правового акта заявителю подготавливается соответствующее письменное уведомление об отказе в выдаче данной копии за подписью главы администрации, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (образец письменного уведомления приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.5. Критерии принятия решения:

возможность предоставления правового акта заявителю.

3.5.6. Результат административной процедуры:

- подготовка копии правового акта;

- подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заверение начальника общего отдела копии документа;

- подписание главы администрации письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Порядок передачи документов из общего отдела в МФЦ и выдачи заявителю копий правового акта либо письменного отказа в выдаче данных копий**

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – подготовленная копия правового акта либо письменный отказ в выдаче данной копии.

3.6.2. Копия правового акта либо письменный отказ в выдаче данной копии передается сотрудником общего отдела, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи*.*

3.6.3. В случае обращения заявителя в общий отдел, при получении копии правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Выдача заверенной копии правового акта заявителю фиксируется в общем отделе в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации. При получении заверенной копии правового акта заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в общем отделе.

3.6.4. В случае поступления заявления о выдаче копии правового акта в администрацию посредством почтовой связи, копия правового акта либо письменный отказ о выдаче данных копий направляются заявителю по почте.

3.6.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочей день.

3.6.6. Критерии принятия решения:

определение заявителем способа получения копии правового акта либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Результат административной процедуры:

- выдача заявителю копии правового акта;

- выдача уведомления об отказе в выдаче копии правового акта.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись гражданина на заявлении в получении документа или отказа в получении документа.

3.6.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть направлены заявителями в форме электронных документов.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками общего отдела, осуществляется начальником общего отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения работником общего отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников общего отдела.

4.2.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым 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.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Персональная ответственность работников администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист администрации несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих  
обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2..Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.3..Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение общего отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов администрации жалоба направляется главе администрации.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе администрации, заместителю главы администрации.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «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.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖНИЕ № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района»

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  Нововеличковского  сельского поселения  Динского района |

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

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  (адрес проживания, телефон) |

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) главы (администрации) Нововеличковского сельского поселения Динского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, регистрационный номер) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование документа) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель получения копии) в количестве \_\_\_\_ экземпляров.

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

(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ПРИЛОЖНИЕ № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района»

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

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  Нововеличковского  сельского поселения  Динского района С.М.Кове |

от Ивановой Марии

Сергеевны,

|  |
| --- |
| проживающей по адресу:  ст-ца Нововеличковская,  ул.Маяковского, д.28  тел:89186752584 |

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию постановления администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 01.09.2015 года № 396 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале 23:30:0603008, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, ст-ца Нововеличковская, ул.Октябрьская, 69» для предоставления в юстицию в 2 экземплярах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С.Иванова

(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

«15» января 2015года

ПРИЛОЖНИЕ № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района»

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

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю Вам, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района» Вам отказано по причине того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

ПРИЛОЖНИЕ № 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Иванову И.И.  Ленина ул., д. 100,  ст-ца Нововеличковская,  Динской район,  Краснодарский край, 353212 | |

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый Иван Иванович!

Сообщаю Вам, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района» Вам отказано по причине того, что заявление оформлено не по установленной форме.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Кова

ПРИЛОЖНИЕ № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района»

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

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления – 1 день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления – 1 день |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да |  | Нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Выдача заверенной копии правового акта –  1 день |

|  |
| --- |
| Уведомление получателя об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |

Начальник общего отдела О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖНИЕ № 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

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

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района»

1. Входящий номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование административного действия | Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административ  ного действия | Дата и время начала админист-ративного действия | Дата и время окончания админист-ративного действия | Результат исполненного админист-ративного  действия | Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия | Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги | Итоговый результат предостав  ления муниципальной услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прием заявления о выдаче копии правового акта и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, передача курьером пакета документов из МФЦ в общий отдел, если документы приняты через МФЦ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента и рассмотрение заявления |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Подготовка и выдача копии правового акта либо направление (выдача) письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Передача курьером пакета документов из общего отдела в МФЦ и выдача заявителю копий запрашиваемых правовых актов либо письменного отказа в выдаче копии документа |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела О.Ю.Калитка