

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2018

поселок Сенной

№ 151

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых
актов администрации муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 21 апреля 2015 года № 102 «Об утверждении перечня муниципальных услуги функций в сфере контрольно- надзорной деятельности Сенного сельского поселения Темрюкского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 12 мая 2015 года №121 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов муниципального образования».

2.2. Постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 18 сентября 2015 года №259 «О внесении изменений в постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 12 мая 2015 года № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района».

2.3. Постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 29 июня 2016 года №347 « О внесении изменений в постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 12 мая 2015 года №121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов муниципального образования»»

3. Начальнику общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (Дудко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района Н.П.Дудко

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 20.07.2018 № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. 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 Сенного сельского поселения Темрюкского района и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «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. Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на Предоставление копий правовых актов муниципального образования:

Наименование сведений	Общий отдел	МБУ «МФЦ»
Почтовый адрес (юридический)	353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул.Ленина 65
Почтовый адрес (фактический)	353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул.Розы Люксембург д. 65/Гоголя д. 90
Телефоны	8(86148) 38-8-90	8(86148) 5-44-25
Официальный Интернет-сайт	admsennaya.krd.eis1.ru	mfctemryuk.ru
Адреса электронной почты	nawil@yandex.ru	mfctemryuk@rambler.ru
График приема заявителей	Вторник, пятница с 8.00 до 16.00, Перерыв с 12.00 до 12.50	Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва

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

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

1.4.1. Режим работы, адрес общего отдела.

1.4.2. Адрес официального интернет-сайта администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты общего отдела.

1.4.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия начальника общего отдела.

1.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.

1.4.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала (m.pgu.krasnodar.ru).

1.6. 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. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.7. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

1.7.2. 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 Сенного сельского поселения Темрюкского района.

1.7.3. 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.

1.7.4. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общим

отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

подготовка копии запрашиваемого документа заявителю или подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

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

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Указом 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской Газете» от 31 декабря 2004 года № 292, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства РФ от 3 января 2005 года № 1(часть1) ст.36);

Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района;

Инструкцией по делопроизводству в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района»;

положением об общем отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района:

письменное заявление на имя главы Сенного сельского поселения

Темрюковского района о выдаче копии правового акта (приложение № 1);

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).

В заявлении в обязательном порядке указываются дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, причина обращения. 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.

Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7. 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;

заявление содержит запрос о выдаче копии правового акта, не являющегося муниципальным правовым актом, изданным главой (администрацией) Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.8. 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 заявителя о выдаче копий правовых актов, не затрагивающих его права и свободы;

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.

2.9. Требования о платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.2. 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).

2.12.3. Для ожидания посетителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»;

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сроки предоставления муниципальной услуги;

предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону);

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных

лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.14. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.15. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.rgu.krasnodar.ru.

3. Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления Муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Первичный прием документов от заявителей:

Специалист общего отдела производит прием заявления (приложение №1) лично от заявителей, либо от имени заявителей заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

При подготовке заявления, представляемого в общий отдел, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии правового акта, разработанного администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность. Если заявитель является юридическим лицом, то в обязательном порядке необходимо представить заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации.

Специалист общего отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

При приеме заявления специалист отдела осуществляет его проверку на соответствие пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления проставляется дата получения документа, которое регистрируется в системе электронного документооборота администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям специалист общего отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист общего отдела после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.3. Рассмотрение заявления

После регистрации в общем отделе заявление направляется на

рассмотрение главе Сенного сельского поселения Темрюкского района, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию, направляет начальнику общего отдела для дальнейшей работы, подготовки ответа заявителю.

3.4. Выдача заверенной копии правового акта

В случае соответствия заявления пункту 2.6 настоящего Административного регламента специалист общего отдела готовит копию запрашиваемого правового акта, заверяет его подписью начальника общего отдела и печатью общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, после чего выдает заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача заверенной копии правового акта заявителю фиксируется в общем отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

При получении заверенной копии правового акта заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в общем отделе.

IV. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

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

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение 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.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также

их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением от _____ 2018 года № ____ «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Темрюкский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.16. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии

с основаниями, предусмотренными пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Единого портала Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут

получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации муниципального
образования»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

от _____
ФИО

адрес проживания № тел.

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
главы (администрации) Сенного сельского поселения Темрюкского района от
«___» _____ 20__ года № _____ (дата, регистрационный номер)
«_____»
(наименование документа) для _____
(цель получения копии).

(подпись заявителя)

«___» _____ 20__ год

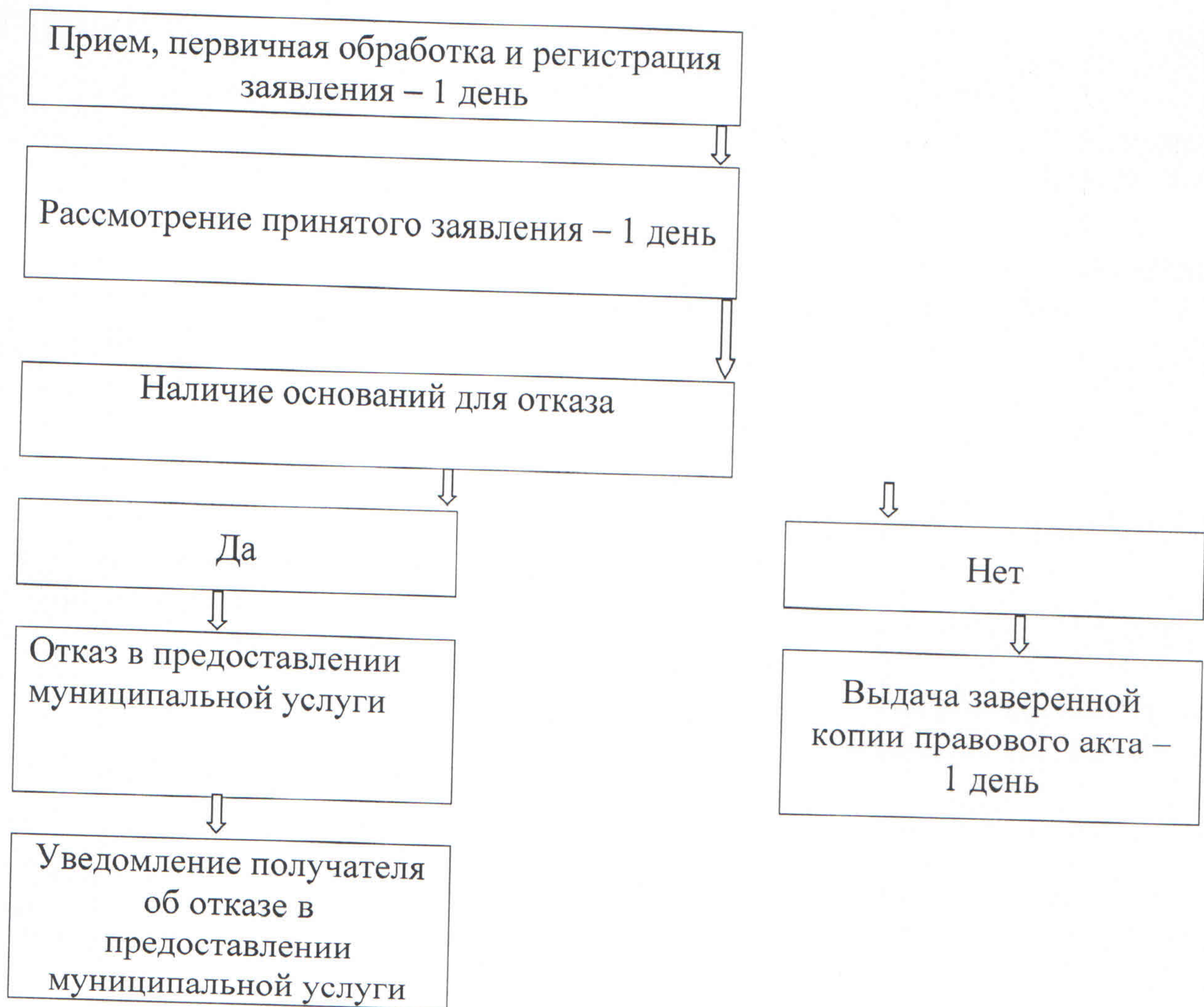
(ФИО заявителя)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулулов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации муниципального
образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги



Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации муниципального
образования»

СТАНДАРТ
предоставления услуг через МБУ «МФЦ» общим отделом
администрации Сенного сельского поселения
Темрюкского района

I. Наименование услуги:
«Предоставление копий правовых актов администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района»

II. Перечень документов (ко всем копиям документов гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом):

№ п/п	Название документа	Кол-во подлинников	Кол-во копий	Кол-во нотариально заверенных копий	Орган, выдающий документ
1	Заявление в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района	1	-	-	Образец в МБУ «МФЦ»
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	-	1	-	УФМС России
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	-	1	-	Нотариус, организация

III. Срок оказания услуги:

3 рабочих дня.

IV. Результат услуги:

Выдача копии правового акта администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Отказ в выдаче копии правового акта администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (с указанием оснований такого отказа).

V. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Отдел или группа	Вид работ	Количество дней
1	Специалист МБУ «МФЦ»	Прием заявления	1
2	Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района	Рассматривает поступившее заявление, визирует и направляет начальнику общего отдела	
3	Начальник общего отдела	Визирует заявление и направляет для исполнения специалисту общего отдела	1
4	Специалист общего отдела	Осуществляет проверку принятых документов и готовит копию запрашиваемого правового акта	
5	Сотрудник МБУ «МФЦ»	Выдача копии правового акта	1

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И.Лулудов