

# **администрация ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **Белоглинский район**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 14.04.2016 № 48

п. Центральный

**О внесении изменений в постановление администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района от 20.07.2015 № 84**

об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий

правовых актов Центрального сельского поселения

**Белоглинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района постановляю:

1. Приложение к постановлению администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района изложить в новой редакции (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Гузенко) обнародовать постановление, специалисту 1 категории администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Курапин) разместить в сети Интернет, на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centrsp13.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н. Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Центрального сельского поселения

Белоглинского района

от 14.04.2016 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «предоставление копий

правовых актов администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление копий правовых актов администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района» (далее именуется - Административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района», в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальным правовым актам муниципального образования Белоглинский район, правовыми актами Центрального сельского поселения Белоглинского района;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

6) использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

8) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий МФЦ- многофункциональный центр Белоглинского района»), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия МФЦ- многофункциональный центр Белоглинского района») с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся за предоставлением им заверенных копий правовых актов администрации Центрального сельского по1.3. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

| График работы | Юридический адрес  | Фактический адрес,тел. | Адрес электронной почты и сайта  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий отдел администрации Центрального сельского поселения |
| Понедельник-пятницас 8-00 до 16-00Перерыв с 12-00 до 13-00 | Краснодарский крайБелоглинский районп. Центральныйул. Советская, д.2 | Краснодарский крайБелоголинский районп. Центральныйул. Советская, 2 тел.8-86154-91-2-02 | www.centrsp13.ruadm\_centr@mail.ru |
| Муниципальное казённое учреждение муниципального образования Белоглинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ») |
| Понедельник, вторник, четверг, пятница:с 8-00 до 17-00.Среда с 08.00 до 20.00Суббота:с 08-00 до 13-00.Выходной день: воскресенье | 353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Первомайская, 161/А8(86154)7-25-248(86154)7-20-40 | 353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Первомайская, 161/А8(86154)7-25-248(86154)7-20-40 | Официальный сайт муниципального образования Белоглинский район в сети Интернет |

1.3.2. Получить информацию о порядке предоставления услуги можно на информационных стендах, официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района -www.centrsp13.ru в средствах массовой информации (далее – СМИ).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в общем отделе и в МКУ «МФЦ».

Администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района» (далее – заявитель, заявители).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

на официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)).

На официальном сайте размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- настоящий административный регламент;

- информация о месте нахождения и графике работы администрации Дербентского сельского поселения Белоглинского района, специалиста непосредственно предоставляющего услугу;

- контактные телефоны специалиста администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

1.3.3.Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получить информацию о предоставлении услуги:

путем письменного или устного обращения;

посредством телефонной связи – (86154) 91-2-02,

Прием и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

При ответах на устные обращения, в том числе по телефону, специалисты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Выдача копий правовых актов администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

2.2. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района на которые установлен ведомственный срок хранения два года с момента издания правовых актов до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Белоголинский район.

2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района МКУ «МФЦ».

Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (в т.ч. согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатам предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача заявителю заверенной копии правового акта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

- выдача заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 10 дней. При затрудненном поиске и большом объеме работы, с разрешения руководства, срок исполнения запроса может быть продлен до 15-и дней, с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30 июля 2010 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, статья 3169);

- постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (в редакции постановления главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2006 года № 1200).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель подает в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района запрос (заявление) на имя главы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района о выдаче копии правового акта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (приложение № 1).

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

 Форму заявления для заполнения можно получить:

в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района на официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www. centrsp13.ru

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://www.google.com/url?sa=D&q=http://pgu.krasnodar.ru/&usg=AFQjCNHcSnw94pCz5QvDVvYNGK96i7xN7Q)).

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

 - отсутствия или ненадлежащего оформления запроса (заявления) заинтересованного лица о выдаче копии документа;

 - обращения заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

 В случае если в запросе (заявлении) содержится просьба о выдаче копии акта главы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации муниципального образования Белоглинский район, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменный запрос (заявление) подлежит обязательной регистрации в журнале поступающих документов администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графику работы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, системой кондиционирования воздуха. Предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность муниципальной услуги –

ПД=КП/9КП+КН)\*100, где:

КП – количество предоставленных сведений;

КН – количество жалоб на непредставление государственной услуги;

- своевременность предоставления услуги –

ПК=К1/(К1+К2+К3)\*100, где:

К1 – количество своевременно предоставленных услуг;

К2 – количество предоставленных услуг с нарушением установленного срока;

К3 – количество неисполненных запросов.

2.18.Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы запроса (заявления) (приложение № 1 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии правового акта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

- рассмотрение принятого заявления;

- подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии правового акта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

 Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменный запрос (заявление) главе администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района о выдаче копии правового акта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале входящей документации администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Результатам выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и подготовка к передаче на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги общим отделом и МКУ «МФЦ» приводится в приложении № 3.

3.5. Описание административных процедур:

1) Прием и регистрация документов:

а) основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина или юридического лица в общий отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление запроса с необходимым комплектом документов по почте, по электронной почте;

б) личный прием в общем отделе ведется начальником отдела или специалистом.

При ведении личного приема необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;

- истребовать, при необходимости, документы для принятия обоснованного решения;

- разъяснить порядок заполнения анкеты-заявления;

в) время личного приема составляет 10 минут, в ходе которого начальник отдела или специалист проверяет предоставленные документы и передает их для регистрации специалисту (5 минут), который записывает данные в журнале регистрации заявлений (в общем отделе - 10 минут). При поступлении обращения (запроса) по почте его регистрация осуществляется в день поступления и передается на исполнение специалисту отдела.

Результаты рассмотрения обращения (запроса) и дата исполнения обращения отмечаются в журнале регистрации заявлений.

г) критерием принятия решений является наличие всех требуемых документов, их подлинность;

д) результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении архивной справки, выписки, копии архивного документа в журнале регистрации заявлений или отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) фиксация результата осуществляется в журнале регистрации заявлений. При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя оно распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

В случае отказа в предоставлении услуги, ответ регистрируется в журнале приема посетителей.

3.4. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированное заявление передается главе Центрального сельского поселения Белоглинского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, глава дает письменное поручение специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Специалист, получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

выдаче копии запрашиваемого правового акта;

отказе в выдачи копии правового акта.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от заявителя заявления заведующему сектором для подготовки копии запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии документа.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.5. Подготовка и выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Белоглинский район.

Основание для начала административной процедуры - поступившее заявление в администрацию поселения о выдаче копии правового акта с резолюциями главы и специалиста администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Согласно заявлению готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района заверяются печатью администрации. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись «Верно» на копиях правовых актов администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района не проставляется. Копии приложений к правовым актам администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района печатью не заверяются.

Выдача копий актов администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. Получатель копии расписывается в журнале выдачи копий правовых актов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдаче копий запрашиваемых документов.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего административного регламента осуществляется главой Белоголинского сельского поселения Белоглинского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

 4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

 4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

 4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – распоряжение).

 4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки – 7 дней со дня регистрации жалобы.

 4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

 4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

 В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;

- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;

- выводы (предложения).

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

 4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия ответственных должностных лиц, нарушений положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

 4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за выполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

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

 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района , должностного лица администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, должностного лица администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

 5.3.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

 - в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба не поддаются прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, она возвращается заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района

 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*.*

 5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района или должностного лица администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме в адрес администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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.

Глава Центрального сельского

поселения Белоглинского района Е.Н. Михалев

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

#  предоставление администрации

#  Центрального сельского поселения

#  Белоглинского района муниципальной услуги

#  по выдаче копий правовых

#  актов главы Центрального сельского

# поселения Белоглинского района

Главе Центрального сельского поселения Белоглинского района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

заявление.

Прошу представить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель получения копии)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

#  предоставление администрации

#  Центрального сельского поселения

#  Белоглинского района муниципальной услуги

#  по выдаче копий правовых

#  актов главы Центрального сельского

#  поселения Белоглинского района

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче копий правовых актов

администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района

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

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления**1 день** (п.п.3.3) |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача копии правового акта главы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа**1 день** (п.п.3.4) |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к административному регламенту

#  предоставление администрации

#  Центрального сельского поселения

#  Белоглинского района муниципальной услуги

#  по выдаче копий правовых

#  актов главы Центрального сельского

#  поселения Белоглинского района

Блок-схема последовательности предоставления МКУ «МФЦ»

муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов администрации Центрального сельского поселения»

Отказ в приеме документов

Личный прием.

Проверка документов.

Оформление запроса МКУ «МФЦ»

Направление запроса на исполнение специалисту общего отдела

Регистрация запроса МКУ «МФЦ»

Нет

Анализ тематики поступившего запроса.

Принятие решения о возможности исполнения

Да

Уведомление МКУ «МФЦ»

 о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в общем отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Поиск информации в архивных документах, необходимой для исполнения запроса

Оформление копии архивных справок,

архивных выписок

Направление ответа МКУ «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги завершено