КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2016 года № 30 ст. Родниковская

Об утверждении Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий

правовых актов администрации муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»

В соответствии с 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» и разместить на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Родниковского сельского поселения от 16 декабря 2015 года № 250 «Об утверждении Административного [регламент](#Par36)а предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района»»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района Б.В. Панков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района

от 01 февраля 2016 года № 30

Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Родниковского

сельского поселения Курганинского района»

1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района за предоставлением муниципальной услуги.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (общий отдел), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном казенном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - MFC-kurganinsk@rambler.ru, [www.kurganinsk](http://www.kurganinsk/)-mfc.ru;

телефона - МКУ «МФЦ» - телефоны (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

3.2. В общем отделе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - общий отдел):

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, адрес официального сайта (admrodn@bk.ru).

3.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

3.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

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

6. Информационные стенды, размещенные в здании администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ», общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ» и общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация, размещается на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ «МФЦ» и общий отдел:

7.1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу:

352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57, телефон (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45, адрес электронной почты MFC-kurganinsk@rambler.ru.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МКУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном регламентом работы МКУ «МФЦ».

Адрес официального сайта -[www.kurganinsk](http://www.kurganinsk/)-mfc.ru.

7.2. Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района, расположена по адресу:

352422, Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская, улица Ленина, 36, телефон: 8(86147) 64-1-40, адрес электронной почты - admrodn@bk.ru.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта - http://[www. rodnikovskaya-adm.ru](http://www.admtem.ru/).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление копий правовых актов администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района».

9. Органом администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - общий отдел). Функциональные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются общим отделом.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

10. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - правовые акты), на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии правового акта заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта в МКУ «МФЦ».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95, от 2 июля 2010 года № 144, от 2 августа 2010 года № 169);

Федерального закона 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 февраля 2009 года № 25, от 15 июля 2011 года № 153);

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, от 2 августа 2010 года № 169, от 8 апреля 2011гоад № 75);

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 № 165, от 27 ноября 2009 № 226, Собрании законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009 № 52 (1 ч.) статья 6439, «Российской газете» от 1 июля 2010 года № 142, от 30 июля 2010 года № 168, от 2 августа 2010 года № 169, от 3 декабря 2010 года № 274, Собрании законодательства Российской Федерации от 6 июня 2011 года № 23, статья 3263; «Российской газете» от 27 июля 2011 года № 162, от 29июля 2011 года № 165);

Закона Краснодарского края от 28 июля 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 4 июля 2007 года № 101);

Устава Родниковского сельского поселения Курганинского района (текст опубликован в вестнике органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района от 27 июля 2015 года № 9);

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par302) на имя начальника общего отдела, которое оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), ([образец](#Par347) заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, копия которого запрашивается заявителем.

14.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

15. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

4) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа общим отделом, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ».

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

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

1) неверно указанные заявителем или физическим лицом, действующим от имени заявителя, в заявлении реквизиты правового акта (дата, регистрационный номер, наименование);

2) представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

4) невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.

19. Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача копии правового акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

23.1. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

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

Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет), с обеспечением свободного доступа к нему маломобильных групп населения.

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

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

23.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

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

В состав административных процедур входят:

1) прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о предоставлении копии правового акта, передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в общий отдел;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в общем отделе;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта;

4) подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта;

5) передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта курьеру МКУ «МФЦ» и выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

[Блок-схема](#Par387) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием заявления и передача документов из МКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ «МФЦ» заявителя с заявлением, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления работник МКУ «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 (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Работником МКУ «МФЦ» регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МКУ «МФЦ» передаются через курьера в общий отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник общего отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника общего отдела, второй подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в общий отдел.

26. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в общем отделе.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником общего отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МКУ «МФЦ».

Работник общего отдела регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации запросов, в день получения документов из МКУ «МФЦ».

27. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта.

Рассмотрение начальником общего отдела поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, определение работника, ответственного за исполнение запроса по заявлению, проверка полноты и достоверности документов, выявление наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта осуществляются в течение 3 рабочих дней.

28. Подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта осуществляется в течение 12 рабочих дней.

Копия правового акта изготавливается с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов заверяются печатью «Администрация Родниковского сельского поселения. Для документов.».

Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18 раздела](#Par144) 2 настоящего Административного регламента, работником общего отдела готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа в выдаче копии запрашиваемого правового акта, которое подписывается начальником общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района либо его заместителем.

29. Передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта курьеру МКУ «МФЦ» и выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

Передача курьеру МКУ «МФЦ» копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта осуществляется работником общего отдела курьеру МКУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня.

В журнале регистрации запросов курьер МКУ «МФЦ» ставит подпись и дату получения документа.

Выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта производится работником МКУ «МФЦ» в день передачи.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

31. 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:

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

31.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, а также должностных

лиц и муниципальных служащих

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) общим отделом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района;

7) отказа общего отдела, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общий отдел.

38. Жалобы на решения, принятые общим отделом, подаются заместителю главы администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, координирующему работу общего отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих общего отдела – начальнику общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Жалоба на действия заместителя главы администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, координирующего работу общего отдела, подается главе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование общего отдела, должностного лица общего отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общего отдела, должностного лица общего отдела либо муниципального служащего;

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

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

42. Жалоба, поступившая в общий отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общего отдела, должностного лица общего отдела в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

43. По результатам рассмотрения жалобы общий отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общим отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 44](#Par278) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 39](#Par266) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»

Форма заявления

о предоставлении копии правового акта

администрации муниципального образования Родниковского

сельского поселения Курганинского района

Начальнику общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

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

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

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»

Образец заполнения заявления

о предоставлении копии правового акта

администрации муниципального образования Родниковского

сельского поселения Курганинского района

Начальнику общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

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

Гр. \_\_\_ Ивановой Любовь Петровны \_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

Краснодарский край, Курганиский район ст. Родниковская, ул. Ленина, 188\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_64-5-64\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать копию постановления администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 11 апреля 2015 года № 139 «О предоставлении гражданину Иванову И.И. в собственность земельного участка в собственность бесплатно» для представления в нотариальную контору в количестве 2 экз.

12.08.2015 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_Иванов Л.П.

 (дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: 25.08.2015 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_Иванов Л.П.

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления копии правового акта администрации муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о предоставлении копии правового акта, передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в общий отдел |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в общем отделе (1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта (3 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| Подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта (12 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта курьеру МКУ «МФЦ» и выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта (1 рабочий день) |

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов