**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.05. 2017 г. № 97-п

п. Пристанционный

О внесении изменений в постановление

Администрации муниципального образования

Пристанционный сельсовет от 07.02.2013 года

№ 12 – п «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача заверенных копий нормативно-

правовых актов администрации муниципального

образования Пристанционный сельсовет»»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.02.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет от 07.02.2013 года № 12 – п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача заверенных копий нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет»»:

1.1. Приложение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет» к постановлению № 12-п от 07.02.2013 г. изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах муниципального образования Пристанционный сельсовет и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тоцкий муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (страничка «Пристанционный сельсовет»).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Пристанционный сельсовет В.П. Михайлов

Разослано: в дело, орготдел районной администрации, прокуратуре, постоянным депутатским комиссиям.

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

Пристанционный сельсовет

от 02.05.2017 г. № 97-п

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ администрацией муниципального образования

# Пристанционный сельсовет

# МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Выдача заверенных копий нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет (далее – администрация сельсовета) и заявителями муниципальной услуги «Выдача заверенных копий нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет», (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования Пристанционный сельсовет за предоставлением муниципальной услуги.

1.4.Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1.Место нахождения (почтовый адрес) администрации сельсовета:

461122, Оренбургская область, Тоцкий район, пос. Пристанционный, ул. Строителей, 13 А

1.4.2.График работы администрации сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг: | 09.00 - 17.12 |
| Пятница | Технический день |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.4.3.Телефоны администрации сельсовета:

8(35349) 2-45-07 глава администрации сельсовета

8(35349) 2-43-40 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70/2-14-70

- E-mail: mfc5649@mail.ru

1.4.4.Адрес официального сайта администрации Тоцкого района содержащий информацию о муниципальной услуге (если нет у администрации сельсовета):

- в сети Интернет: [www.totskoe.org.](http://www.totskoe.org.);

- адрес электронной почты администрации сельсовета: [*pristancionselsovet@mail.ru*](mailto:pristancionselsovet@mail.ru)

1.4.5.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации сельсовета:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org), Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru;

1.4.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.4.7. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.8. На информационном стенде администрации сельсовета и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы администрации сельсовета;

-текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления на получение муниципальной услуги;

- образец доверенности при получении представителем получателя муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) администрации сельсовета, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача заверенных копий нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Пристанционныйсельсовет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю, представителю заявителя заверенных копий нормативно-правовых актов (далее - копии НПА) муниципального образования Пристанционный сельсовет либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C8B2B8F6FAAB4E46F3EE88683404B7B7BA12EB0E63B5141143F9D8A7295CW7O) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Заявление (Приложение №2 к административному регламенту), (образец заполнения заявления приводится в приложении №3 к административному регламенту). В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, копия которого запрашивается заявителем.

2.6.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия физического лица действовать от имени заявителя;

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

2.7. На основании требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.7.1. Специалисты администрации Пристанционный сельсовета обязаны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им при предоставлении муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган(организацию, многофункциональный центр),участвующие в предоставлен муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа(заявления), подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в формате электронного документа.

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

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

- представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято муниципальным образованием.

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

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

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

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

2.11.При предоставлении муниципальной услуги участие иных организаций и оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации. Информация о принятом заявлении и документах вносятся в журнал учета в день их представления. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на « Едином портале государственных и муниципальных услуг» (функций)»

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1.Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2.Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста.

2.15.3.Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения (№ кабинета) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.15.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.15.7. Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления.

2.15.8.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Тоцкого района страничка администрации сельсовета в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.16.3.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.16.4.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.16.5.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе иПортал государственных услугОренбургской области 56.gosuslugi.ruосуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.6.Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

-подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием администрацией сельсовета представленных документов;

-вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

- подготовка запрашиваемой копии НПА или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии НПА, выдача заявителю, представителю заявителя запрашиваемой копии НПА.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к административному регламенту).

3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»*.*

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией сельсовета информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации сельсовета, а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org);

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и портале государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru;

- публикации в средствах массовой информации.

3.1.2. Обращение заявителя, представителя заявителя в администрацию сельсовета с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Специалист администрации сельсовета обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры при обращении заявителю с целью получения консультации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов и основаниях для отказа – не более 15 минут.

3.1.5.Результатом административной процедуры являются получение консультации, выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирует о правильном заполнении формы заявления.

3.2. Административная процедура «Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием администрацией сельсовета представленных».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя заявителя лично либо в электронном виде или по почте в администрацию сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист администрации сельсовета осуществляет сверку представленных документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, специалист отказывает в предоставлении муниципальной услуги, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Если основания для отказа не выявлены приступает к регистрации заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления. Запись о получении вносится в журнал учета в день получения с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения;

- Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги, место жительства, место регистрации;

- представленные документы и их данные;

- контактный телефон заявителя;

Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не более 10 минут.

3.3. Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги»

3.3.1 Специалист администрации направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации сельсовета;

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги после получения визы главы администрации рассматривает и проводит анализ тематики поступившего заявления и прилагаемых к нему документов. Выявляет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении копии НПА.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не более 3 дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении копии НПА.

3.4. Административная процедура «Подготовка запрашиваемой копии НПА или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии НПА, выдача заявителю, представителю заявителя запрашиваемой копии НПА».

3.4.1. Запрашиваемая копия НПА изготавливается с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст копии НПА должен быть чётким, хорошо читаемым. Копия НПА заверяется печатью администрации сельсовета. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о получении запрашиваемого документа;

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалистом администрации готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа в выдаче копии НПА, которое подписывается главой администрации.

3.4.4. Выдача заявителю копии НПА акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии НПА производится специалистом администрации в день передачи. В журнале регистрации запросов ставится подпись и дату получения документа.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемой копии НПА, а в случае отказа письменное уведомление, с указанием причины отказа.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации .

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации сельсовета, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета (при его отсутствии официального сайта администрации Тоцкого района), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета 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.

5.8. 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.

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

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача заверенных копий нормативно-правовых

актов администрации муниципального образования

Пристанционный сельсовет»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Пристанционныйсельсовет»

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием администрацией сельсовета представленных документов |

|  |
| --- |
| Подготовка запрашиваемой копии НПА или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии НПА, выдача заявителю, представителю заявителя запрашиваемой копии НПА. |

|  |
| --- |
| Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача заверенных копий нормативно-правовых

актов администрации муниципального образования

Пристанционный сельсовет»

**Образец заявления**

**о предоставлении копии правового акта администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет**

Главе администрации муниципального образования Пристанционый сельсовет

В.П. Михайлову

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

(ФИО заявителя)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

**Заявление**

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача заверенных копий нормативно-правовых

актов администрации муниципального образования

Пристанционный сельсовет»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении копии правового акта администрации**

**муниципального образования Пристанционный сельсовет**

Главе администрации

муниципального образования

Пристанционный сельсовет

В.П. Михайлову

**гр. Иванова Ивана Ивановича**

**проживающего**(ей) по адресу: Оренбургская область, Тоцкий район, пос. Пристанционный, улица Центральная,1

**тел. 95110**

**Заявление**

Прошу выдать копию **решения Совета депутатов муниципального образования Пристанционный сельсовет от 15.05.2008 года №153 «Об утверждении Положения о правилах землепользования и застройки на территории МО Пристанционный сельсовет»для представления вТоцкий райсуд** в количестве**2 экз.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка)