



АДМІНІСТРАЦІЯ
УРОЖАЙНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
УРОЖАЙНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
УРОЖАЙНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ -проект

00.00.2016 №_00

с.Урожайное

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Урожайновского сельского поселения Советского района»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь **ст. ст. 32, 65** Устава муниципального образования Урожайновское сельское поселение Советского района, администрация Урожайновского сельского поселения Советского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Урожайновского сельского поселения Советского района» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым, в разделе «Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение» и на информационном стенде Урожайновского сельского совета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации Урожайновского
Сельского поселения

С.Н.Норгелло

Приложение
к постановлению администрации
Урожайновского сельского поселения
от 00.00.2016 №00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых
актов администрации Урожайновского сельского поселения Советского
района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Урожайновского сельского поселения Советского района» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Урожайновского сельского поселения Советского района при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане и лица без гражданства;
- русские и иностранные юридические лица (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.3.1. В администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальной-интернет странице администрации Урожайновского сельского поселения Советского района.

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. 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 чётко 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 обратившемуся 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 20 минут.

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

1.6. Информационные стенды, размещённые в администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, предоставляющих муниципальную услугу должны содержать: режим работы учреждения;

адрес официальной-интернет страницы и адрес электронной почты администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, предоставляющих 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 приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, такая же информация размещается на официальной интернет-странице Урожайновского сельского поселения Советского района.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, предоставляющей муниципальную услугу:

Место нахождения администрации Урожайновского сельского поселения: 297220, Республика Крым, Советский район, с. Урожайное, ул.Мира, д.82А.

Почтовый адрес: 297220, Республика Крым, Советский район, с.Урожайное, ул.Мира,82А.

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00;

Обед с 12-00 до 13-00;

выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты: urozhaynovskiy@mail.ru

График приема заявителей в администрации Урожайновского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги:

| | |
|--------------|----------------------------------------------|
| Понедельник: | С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч. |
| Среда: | С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч. |
| Пятница: | С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00ч. до 16-00 ч. |

Телефон администрации Урожайновского сельского поселения 8(36551) 9-78-83.

Официальная интернет-страница Советского района Республики Крым находится в разделе «Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение». Доступ к официальной интернет-странице по адресу <http://sovmor.krym.gov.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление копий правовых актов администрации Урожайновского сельского поселения Советского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Урожайновского сельского поселения Советского района в лице специалистов.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление копий правовых актов администрации Урожайновского сельского поселения Советского района;

- отказ в предоставлении копий правовых актов администрации Урожайновского сельского поселения Советского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема от заявителя заявления о предоставлении копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения Советского района.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением главы Урожайновского сельского поселения Советского района от 00.00.2016г. № 00 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Урожайновского сельского поселения Советского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменный запрос, выполненный на бланке организации за подписью руководителя и поступивший в адрес администрации Урожайновского сельского поселения Советского района.

Физическому лицу муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), – при направлении ответа по почте;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на предоставление документов (если документы предоставляются не заявителем).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения Советского района подписывается лично заявителем.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем,

отсутствует.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено, ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по запросам, поступившим в администрацию, которые не могут быть выполнены без предоставления дополнительных сведений. Указанные запросы в течение 5 рабочих дней с момента регистрации возвращаются гражданам или организациям с указанием требуемых данных.

2.8.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

2.8.4. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления в администрацию Урожайновского сельского поселения.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочее место специалиста отдела, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не

допускается.

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории помещения, где она предоставляется, должны быть обеспечены:

- оказанием специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственным входом инвалидов в помещение и выход из него;
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по помещению;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуском в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставлением, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официальной интернет страницы в сети Интернет: <http://sovmo.ru>. в разделе «Муниципальные образования Советского района, страница «Урожайновское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- оказанием специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами»;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным

магистральям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации;

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения Советского района;

за получением письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований отказа).

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет до 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

определение возможности предоставления копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения Советского района и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

предоставление копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения Советского района;

отказа от предоставления копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения Советского района.

3.1.2. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, на которые установлен ведомственный срок хранения, до передачи их на хранение в архивный отдел муниципального образования Советский район.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию Урожайновского сельского поселения Советского района с заявлением о предоставлении ему копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения Советского района с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации Урожайновского сельского поселения.

3.2.5. Срок приема заявления составляет не более 15 минут.

3.3. Определение возможности предоставления копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения Советского района и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Урожайновского сельского поселения принятых документов.

3.3.2. Глава администрации Урожайновского сельского поселения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист администрации проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, осуществляет анализ поступившего запроса, при этом определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его выполнения.

3.3.4. Согласно заявлению изготавливается копия правового акта администрации главой администрации Урожайновского сельского поселения с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопия). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копия правового акта администрации главой администрации Урожайновского сельского поселения заверяется печатью администрации Урожайновского сельского поселения

Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации Урожайновского сельского поселения. Копии приложений к правовым актам администрации так же заверяются печатью администрации Урожайновского сельского поселения .

Выдача копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или доверенному лицу при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

3.3.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления специалистом администрации не может превышать 10 дней с момента приема заявления.

3.4. Предоставление копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения, отказа от предоставления копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие копии правового акта администрации Урожайновского сельского поселения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации выдает копию правового акта администрации Урожайновского сельского поселения или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю, предварительно

уведомив заявителя по телефону о необходимости получения копии правового акта или отказа в совершении муниципальной услуги.

3.4.3. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет до 5-ти дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистом Отдела осуществляется главой администрации Урожайновского сельского поселения..

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Урожайновского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Урожайновского сельского поселения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Урожайновского сельского поселения.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой Администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района, заместителем главы администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Урожайновского сельского поселения Советского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения 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. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе администрации Урожайновского сельского поселения Советского района;

заместителю главы Урожайновского сельского поселения Советского района;

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Урожайновского сельского поселения Советского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Урожайновского сельского поселения Советского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Урожайновского сельского поселения Советского района;

отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Урожайновского сельского поселения Советского района, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Урожайновского сельского поселения.

Жалобы подаются в администрацию Урожайновского сельского поселения Советского района.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации Урожайновского сельского поселения 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

Приложение №1

К постановлению администрации
Урожайновского сельского поселения «Об
утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
администрации Урожайновского сельского
поселения Советского района»
От 00.00.2016г. №00

Форма заявления о предоставлении заверенной копии постановления
(распоряжения) главы (администрации) Урожайновского сельского поселения
Советского района

Главе Урожайновского сельского
поселения Советского района

_____ Ф.И.О. гражданина

адрес Заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) главы
(администрации) Урожайновского сельского поселения Советского района

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для _____

(цель получения копии)

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

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №2

к постановлению администрации
Урожайновского сельского поселения «Об
утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
администрации Урожайновского сельского
поселения Советского района»
От 00.00.2016г. №00

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации Урожайновского сельского
поселения Советского района»



Приложение №3

к постановлению администрации
Урожайновского сельского поселения «Об
утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
администрации Урожайновского сельского
поселения Советского района»
От 00.00.2016г. №00

Образец заполнения заявления о предоставлении заверенной копии
постановления (распоряжения) главы (администрации) Урожайновского
сельского поселения Советского района

Главе Урожайновского сельского
поселения Советского района
С.Н.Норгелло

От Иванова Ивана Ивановича

адрес Заявителя: 297220, Республика
Крым, Советский район,
с.Урожайное, ул.Степная, 72

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) главы
(администрации) Урожайновского сельского поселения Советского района от
11.01.2016 года № 1 «О присвоении адреса земельному участку с расположенным на
нем жилым домом в Республике Крым, Советский район, с.Урожайное,
ул.Степная72

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для регистрации права собственности на земельный участок с расположенным на
нем жилым домом

(цель получения копии)

Иванов И.И.

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

"11" января 2016 г.

