## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# **администрации УсПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **Белоглинского района**

### от 18.06.2018 № 69

ст-ца Успенская

О внесении изменений в постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от 06 апреля 2016 года № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления копий правовых актов администрации муниципального образования»»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского района в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести изменения в постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от 06 апреля 2016 года № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления копий правовых актов администрации муниципального образования»», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

 2. Постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от 14 ноября 2017 года № 105 «О внесении изменений в постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от 06 апреля 2016 года № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления копий правовых актов администрации муниципального образования»» признать утратившим силу.

 3. Главному специалисту администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района О.П. Михеевой обнародовать и разместить на официальном сайте Успенского сельского поселения Белоглинского района в

сети «Интернет» (www.admuspenskoesp.ru) настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района Ю.А. Щербакова

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Успенского сельского поселения

 Белоглинского района

 от 18.06.2018 № 69

 «ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района

от 06.04.2016 № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I.I.** **Предмет регулирования административного регламента**

1.  Настоящий административный регламент предоставления администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» - (далее Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

**Подраздел I.II. Круг заявителей**

1.1. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Подраздел I.III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.1 В администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.2. - в МФЦ Краснодарского края

Официальный сайт (e-mfc.ru),

в том числе в филиале ГАУ КК "МФЦ КК" в Белоглинском районе.

1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района адрес официального сайта: http://www.admuspenskoesp.ru. 1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал). 1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района. 1.6. Посредством телефонной связи "горячая линия" администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района - тел. (86154) 9-22-31. 2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. 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. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путём направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы. 3. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, должны содержать: режим работы, адреса администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района и МФЦ; адрес официального сайта администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, адрес электронной почты администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района и МФЦ; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района и МФЦ; 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; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района и на сайте МФЦ. В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. 4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, МФЦ: Администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

353056, Краснодарский край, Белоглинский район,

Краснопартизанская ул., д. 108, ст-ца Успенская.

Сведения о графике работы администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

понедельник-четверг с 8.00 ч. до 16.00;

пятница с 8.00 ч. до 15.00

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч;

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

Телефон: 8(86154) 9-22-31

Адрес электронной почты администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района: Е-mail: adm-usp@mail.ru. МФЦ Краснодарского края – Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (e-mfc.ru), электронная почта: mfc@mfc.krasnodar.ru

в том числе

 филиале ГАУ КК "МФЦ КК" в Белоглинском районе электронная почта mfcbelglin@mail.ru:

Понедельник, вторник, среда, четверг:

с 8-00 до 17-00.

Пятница:

с 08-00 до 16-00.

Выходной день: суббота, воскресенье

8(86154)7-25-24

8(86154)7-20-40

353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Первомайская,  161/А 5. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.e-mfc.ru.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

 Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района на которые установлен ведомственный срок хранения пять лет с момента издания правовых актов до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Белоглинский район.

**Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района.

**Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления услуги является:

- выдача заверенной копии правового акта заявителю;

- письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта;

**Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

**Подраздел II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014 N 31, статья 4398);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (текст опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, статья 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15, статья 2036; N 27, статья 3880);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.07.2012 N 27, статья 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации от 26.2012 N 48, статья 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 N 15, статья 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, статья 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.09.2012 N 36, статья 4903);

Законом Краснодарского края от 02.03.2012 N 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 12.03.2012 N 43)

**Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

 Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление на имя главы Успенского сельского поселения Белоглинского района, которое оформляется согласно приложению N 1 к Регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении N 2 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия физического лица действовать от имени заявителя;

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

Заявление оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление), образец которого приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту, и содержит следующую информацию:

фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

 Документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

для физических лиц - документ, подтверждающий личность гражданина или личность и полномочия представителя физического лица;

для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и документ, подтверждающий его полномочия. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. 1.2. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). 1.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

5. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 6. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

 В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление не в полном объёме документов, указанных в подразделе II.VI раздела II Регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

 О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ или администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

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

 Не допускается отказ в приёме заявления и приёме иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

 Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

неверно указанные в заявлении реквизиты правового акта (дата, регистрационный номер, наименование);

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

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

отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района.

 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел II.IX.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

2. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Подраздел II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления. 2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренный настоящим Регламентом, поступившими в электронном виде, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. 3. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

**Подраздел II.XII. 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**

 Информация о графике (режиме) работы администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

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

 Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

 Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в настоящем Регламенте.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 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.

 Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

 Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней): понедельник - четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 15.00.

 Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел II.XIII. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг**

 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги; - возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала; - установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; - установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга; - установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги; - количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

**Подраздел II.** **IV. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

 Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района, МФЦ посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах; 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг; 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; 4) взаимодействие органов, предоставляющих [муниципальные услуги](http://internet.garant.ru/#/document/77661082/entry/2002), иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг; 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом; 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения о получении услуги. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке: подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале; для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале; для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале; заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале; заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учётом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде". Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.  Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 **Подраздел III.I. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) приём заявления и прилагаемых документов и передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района (в случае обращения заявителя через МФЦ); 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении копии правового акта; 3) подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта; 4) передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ); 5) выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 4 к Регламенту). Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в уполномоченный орган.

**Подраздел III.II. Последовательность выполнения административных процедур**

Приём заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района, через МФЦ в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района, или посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе II.VI раздела II Регламента.

Порядок приёма документов в МФЦ или в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района.

 При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района,:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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 определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

4) в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник МФЦ 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";

5) в случае представления заявителем копий документов, предусмотренных подразделом II.VI раздела II Регламента, работник общего отдела уполномоченного органа 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 установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента работник МФЦ или администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

 При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ или администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района, оформляет расписку о приёме документов.

В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника МФЦ или администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Работник администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, оформляет расписку о приёме документов по форме согласно приложению N 3 к Регламенту.

Заявитель в обязательном порядке информируется работником МФЦ или администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе II.VI раздела II Регламента, направляются в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе II.VI раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, работник администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

 Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района:

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в общий отдел администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

Работник общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации запросов из МФЦ в день получения документов из МФЦ.

 Результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в общий отдел администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района,.

 Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении копии правового акта.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

 Начальником общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, рассматривается поступившее заявление и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения поступившего заявления и прилагаемых документов начальник общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, определяет работника, ответственного за исполнение запроса по заявлению.

Ответственным работником осуществляется проверка полноты и достоверности документов, по результатам которых выявляются наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работником общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, принимается решение о предоставлении копии правового акта.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, работником общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, принимается решение об отказе в предоставлении копии правового акта.

 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении копии правового акта осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ или непосредственно в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении копии правового акта.

 Срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении копии правового акта. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги работник общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района изготавливает копию правового акта с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть чётким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов заверяются печатью "Администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района".

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, предусмотренных настоящим Регламентом, работником общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении копии правового акта с указанием причин отказа, которое подписывается главой Успенского сельского поселения Белоглинского района либо его заместителем.

 Подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта при обращении заявителя в электронной форме через Портал осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ или непосредственно в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района.

 Результатом административной процедуры является оформленная в установленном порядке копия правового акта или подготовленное письменное уведомление об отказе в предоставлении копии правового акта.

Срок административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта из администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ).

 Основанием для начала административной процедуры является оформленная в установленном порядке копия правового акта или подготовленное письменное уведомление об отказе в предоставлении копии правового акта.

 Передача результата предоставления муниципальной услуги из общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

 При передаче результата предоставления муниципальной услуги курьер МФЦ, принимающий документы, проверяет их соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

В журнале регистрации запросов из МФЦ курьер МФЦ ставит подпись, дату и время получения документов.

 Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

 Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

 Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

 В случае получения муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

 В случае получения муниципальной услуги непосредственно через администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в общий отдел администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

При выдаче документов работник общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

 В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в общий отдел администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

 Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

 Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел IV.I.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района осуществляется постоянно непосредственно главой Успенского сельского поселения Белоглинского района путём проведения проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел IV.II. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Успенского сельского поселения Белоглинского района, заместителем главы Успенского сельского поселения Белоглинского района. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым 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 настоящего Регламента. В ходе плановых и внеплановых проверок: проверяется знание ответственными лицами требований настоящего 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.

**Подраздел IV.III. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 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. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие), осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел IV.IV. 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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Регламента. Проверка также может проводиться по конкретному обращению физического или юридического лица. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Физические и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих или их работников. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»; 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»; 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

 2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Раздел V. настоящего регламента не применяются. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается. 4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Главный специалист администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева

 Приложение № 1

 к административному регламенту

#  предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

**Форма заявления о предоставлении**

**копии правового акта администрации**

**Успенского сельского поселения Белоглинского района**

 Начальнику общего отдела

администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

заявление.

 Прошу выдать копию постановления (распоряжения) администрации

Успенского сельского поселения Белоглинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Главный специалист администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева

 Приложение № 2

 к административному регламенту

#  предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

**Образец заполнения заявления**

**о предоставлении копии правового акта**

**администрации Успенского сельского поселения**

**Белоглинского района**

Начальнику общего отдела

 администрации Успенского сельского

поселения Белоглинского района

А.М. Рыкало

 гр. Иванова Андрея Петровича,

 проживающего (ей) по адресу:

 г. Краснодар, ул. Гаражная,

 д. 16, кв. 206

 тел. 8 (861) 256-45-69,

 89071255777

 заявление.

 Прошу выдать копию распоряжения администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от 11.02.2016 N 206-р "О присвоении номера домовладению" для представления в нотариальную контору в количестве 2 экз.

12.01.2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов А.П.

 (дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: 12.01.2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов А.П.

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Главный специалист администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева

 Приложение № 3

 к административному регламенту

#  предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

 **Расписка о приёме документов**

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявитель: физ.лицо/юр.лицо, представитель заявителя)

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

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

Представлены следующие документы:

┌────┬─────────────────────────────┬────────────┬──────────────────┐

│ N │ Наименование представленных │ Вид │ Количество │

│п/п │ документов │ документа │документов/листов │

│ │ │ │ │

├────┼─────────────────────────────┼────────────┼──────────────────┤

│ 1. │ │ │ │

├────┼─────────────────────────────┼────────────┼──────────────────┤

│ 2. │ │ │ │

├────┼─────────────────────────────┼────────────┼──────────────────┤

│ 3. │ │ │ │

└────┴─────────────────────────────┴────────────┴──────────────────┘

Итого принятых листов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись работника, принявшего документы)

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись заявителя: физическое лицо/юридическое

 лицо, представителя заявителя)

Наименование выданного документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись работника, выдавшего документы)

Документы получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись заявителя: физическое

 лицо/юридическое лицо, представителя заявителя)

Дата выдачи "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева

 Приложение № 4

 к административному регламенту

#  предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

Блок-схема
предоставления администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги " Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования "

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приём заявления и прилагаемых документов и передача заявления и │

│ прилагаемых документов из МФЦ в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района (в случае │

│ обращения заявителя через МФЦ) - 1 календарный день │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приём заявления и прилагаемых документов и передача заявления и │

│ прилагаемых документов из МФЦ в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района (в случае

│ обращения заявителя через МФЦ) - 1 календарный день │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о │

│предоставлении или об отказе в предоставлении копии правового акта - 2 │

│ календарных дня │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного │

│ уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта - 10 │

│ календарных дней │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача копии запрашиваемого правового акта или письменного │

│ уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта из │

│ администрации в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения │

│ заявителя через МФЦ) - 1 календарный день │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного │

│ уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта - 1 │

│ календарный день │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────-

Главный специалист администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева