

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 ноября 2013 г. № 76

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования»

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации сельского поселения» от 15 мая 2012 года № 41 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) по выдаче копий муниципальных правовых актов.

Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации муниципального образования - Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в сектор муниципального архива администрации Сасовского муниципального района.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования".

1.3. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (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 муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- обращение гражданина (далее - обращение) - направленные орган местного

самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.4. Заявителем для получения муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), имеющие намерение получить копии муниципальных правовых актов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение, необходимых для решения вопросов, касающихся законных интересов заявителя, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя (потребителя муниципальной услуги). Срок регистрации заявления 15 минут в день обращения.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявлений и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на информационных стендах в помещении Администрации муниципального образования по работе с обращениями граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- в информационном бюллетене.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в администрацию муниципального образования для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном интернет-сайте.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области по адресу:

391456, Рязанская область, Сасовский район, пос. Сотницыно.

Телефон для справок: (49133) 4-00-30.

График работы: рабочие дни с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» по адресу: Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям.

1.7.1. Срок опубликования информации на сайте составляет 7 рабочих дней.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации муниципального образования подробно и в вежливой форме информирует

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.3. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

1.7.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации муниципального образования по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района, либо в многофункциональном центре.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю заверенных копий муниципальных правовых актов муниципального образования;
- мотивированный отказ в выдаче заявителю заверенных копий муниципальных правовых актов муниципального образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Выдача копий муниципальных правовых актов либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче указанных копий осуществляются в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Срок информирования заявителя о принятом решении.

Информирование заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги или в случае приостановления либо отказа в выдаче копии на основании п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение 3 дней.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Устав муниципального образования - Сотницынское сельское поселение
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для физических лиц:

- заявление, Приложение N 1;
- документы, удостоверяющие личность граждан.

Для юридических лиц дополнительно:

- учредительные документы;
- доверенность на физическое лицо, представляющее интересы юридического лица.

2.7.1. Граждане представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом администрации муниципального образования, принимающим документы.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) документы не должны содержать разночтений.

Документы подаются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Должностные лица администрации не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

Граждане, подающие документы от имени заявителя, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в случае если при рассмотрении заявления уполномоченным должностным лицом администрации поселения установлено, что гражданином предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности;

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному настоящим Административным регламентом, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения,

2.9. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении ответа о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут в день его поступления в администрацию муниципального образования.

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

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется сотрудниками администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.12.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Прием заявлений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования.

2.12.7. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.8. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности получения заявителем всей необходимой информации о муниципальной услуге и подачи запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в установленный срок;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится согласно Приложению N 2.

3.2. Описание административных процедур в рамках оказания муниципальной услуги:

- консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги – 10 минут;

- прием и регистрация документов заявителя – 15 минут;

- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) копий муниципальных правовых актов-15 минут;

- выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального

образования – не более 30 дней с момента регистрации заявления;

- выдача или направление заявителю мотивированного сообщения об отказе в выдаче копий муниципальных правовых актов- 3 дня.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным п. 2.7.2 Административного регламента;
- е) принимает заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- и) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан (далее - книга регистрации).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в книгу регистрации запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время подачи заявления;
- фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;
- место работы, должность, номер контактного телефона: служебный, домашний.

Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям п. 2.7.2 Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение главе муниципального образования для дачи резолюции уполномоченному должностному лицу о подготовке копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования – срок 1 день.

3.2.2. Контроль ведения учета поступивших документов ежедневно осуществляет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования.

Должностные лица администрации муниципального образования не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов путем электронного межведомственного взаимодействия.

Информация о фамилии, имени, отчестве ответственного исполнителя, его местах работы и телефонах должна быть представлена заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу копий правовых актов муниципального образования, после получения резолюции главы муниципального образования на основании представленных документов подготавливает необходимую копию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок 3 дня.

Подготовленная копия муниципального правового акта заверяется личной подписью

главы муниципального образования и печатью.

3.2.4. Выдача или направление заявителю сообщения о принятии решения в течении трех дней с момента принятия решения.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- вносит записи в книгу регистрации выданных (исходящих) документов с указанием даты и номера документа.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- заявитель расписывается в получении справки;
- выдает подготовленный документ заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административных процедур предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение, подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, главе муниципального образования.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2.3. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом), срок направления письменного сообщения составляет не более 7 дней;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе рассмотрения обращения;

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы;
- обращаться с жалобой на принятое решение;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок регистрации жалобы – 15 минут в день поступления.

5.2.7. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.2.8. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения.

5.5. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействие) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу Администрации муниципального образования, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение N 1
к административному регламенту

Главе администрации _____

_____ (наименование муниципального образования)

от _____

(указывается Ф.И.О. заявителя -
физического лица или наименование
заявителя - юридического лица)

Адрес регистрации: _____

_____ Контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить (выдать) заверенную копию муниципального правового
акта _____

Наименование МО _____

(указывается наименование документа, его дата и номер)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ"**

Обращение заявителя

Прием и регистрация документов

Принятие решения о возможности выдачи копий
муниципальных правовых актов

Подготовка письменного сообщения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка копий муниципальных правовых актов

Выдача или направление заявителю копий муниципальных
правовых актов (отказ в выдаче копий муниципальных
правовых актов)
