

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2018 № 35

с. Маламино

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Маламинского сельского поселения Успенского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Маламинского сельского поселения Успенского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Маламинского сельского поселения Успенского района» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Маламинского сельского поселения Успенского района от 25 февраля 2016 года №42 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Маламинского сельского поселения Успенского района»

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Маламинского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение

к постановлению администрации

 Маламинского сельского поселения

Успенского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Маламинского сельского поселения Успенского района»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Маламинского сельского поселения Успенского района» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Копиями правовых актов являются:

- копия распоряжения администрации Маламинского сельского поселения Успенского района;

- копия постановления администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические, юридические лица.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы Маламинского сельского поселения Успенского района и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| 1 | Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района (далее – Администрация) | 352474, Краснодарский край, Успенский район, с. Маламино, ул. Ленина,38 | понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. | 8 (86140)6-16-91  | okato03256816000@mail.ruwww.malaminskoe.munrus.ru  |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги |
| 1 | Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», в Успенском районе, ТОСП в с. Маламино (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК») | Краснодарский край, Успенский район село Маламино, улица Ленина,38 | Вторник с 14-00 до 18-00 часов. Выходные дни: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье. | (886140) 6-16-91 | mfc.uspenskiy@mail.ru www.uspenskiy.e-mfc.ru |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»;

- непосредственно в администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК», а также непосредственно в администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК», а также сотрудник администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в филиал ГАУ КК «МФЦ КК», а также непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием Федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление копий правовых актов администрации Маламинского сельского поселения Успенского района».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу – Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района.

В предоставлении услуги участвуют:

- Филиал ГАУ КК «МФЦ КК»;

2.3.  Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

1) копии правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района;

2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа);

2) копии правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

2.4.  Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги – 10 дней с момента подачи заявления.

2.5 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- гражданским кодексом Российской Федерации;

- уставом Маламинского сельского поселения Успенского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1 | Заявление о выдаче копии правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района | оригинал | приложение № 1 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя) | оригиналили копия | для снятия копиинотариально заверенная |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | оригинал и копия | если с заявлением обращается представитель заявителя |

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

3) обращение ненадлежащего лица.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

отсутствие запрашиваемых документов в администрации Маламинского сельского поселения Успенского района;

ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приостановление и/или (отказ) в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Продолжительность приёма у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг.

Вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

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

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь бейдж (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.2. Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки – на информационных стендах);

- блок-схема (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК». Для исполнения документ передается в администрацию Маламинского сельского поселения Успенского района.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск-программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания филиал ГАУ КК «МФЦ КК» оборудован электронной системой управления очередью.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур по услуге приводится в приложении к административному регламенту.

3.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов".

 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или филиал ГАУ КК «МФЦ КК» с пакетом документов, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

Специалист Администрации или филиал ГАУ КК «МФЦ КК», уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в разделе 2.6 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Рисового сельского поселения Успенского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок административной процедуры – 1 день.

Критерии принятия решения:

- обращение за получением Муниципальной услуги должным образом уполномоченного лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение заявления и принятие решения".

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Маламинского сельского поселения Успенского района (далее - Глава) принятых документов.

Глава Маламинского сельского поселения Успенского района рассматривает заявление и передает заявление сотруднику Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, – исполнителю Муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Администрации готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его Главе Маламинского сельского поселения Успенского района (далее - Глава) для подписания. Подписанное Главой уведомление об отказе регистрируется в Администрации для вручения заявителю (также заявитель может получить письмо лично, обратившись непосредственно в орган, либо почтой).

В случае положительного решения, специалист Администрации, готовит копию правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, заверяет ее печатью.

Срок административной процедуры – 8 дней.

Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

Результат административной процедуры:

- копия правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района;

 - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации, в том числе в электронную базу данных.

3.6. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие копии правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Администрации передает копию правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) заявителю, предварительно надлежащим образом уведомив заявителя о необходимости прибыть в администрацию или филиал ГАУ КК «МФЦ КК» для получения подготовленных документов и согласовав время совершения данного действия.

Срок административной процедуры – 1 день.

Критерии принятия решения – наличие копии правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Результат административной процедуры – выдача заявителю копии правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры **-** роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Рисового сельского поселения Успенского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги*,* в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Маламинского сельского поселения Успенского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Маламинского сельского поселения Успенского района.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Маламинского сельского поселения Успенского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Маламинского сельского поселения Успенского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Маламинского сельского поселения Успенского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

-в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Маламинского сельского поселения Успенского района или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентупредоставления администрациейМаламинского сельского поселенияУспенского района муниципальнойуслуги «Предоставление копийправовых актов администрацииМаламинского сельского поселения Успенского района» |

ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Маламинского сельского поселения

Успенского района

 от

 Ф.И.О. заявителя, наименование

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

 юридического лица )

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

 (указывается место жительства физического лица,

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

 место нахождения организации – для юридического лица)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются дата, номер, название правового акта

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентупредоставления администрацией Маламинского сельского поселенияУспенского района муниципальнойуслуги «Предоставление копийправовых актов администрацииМаламинского сельского поселения Успенского района» |

ПРИМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Маламинского сельского

поселения Успенского района

от Иванова Ивана Ивановича

Краснодарский край, Успенский район,

с. Маламино, улица Ленина, 1

89187777777

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района от 1 февраля 2016 года № 12 «О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» для оформления наследства.

Приложение:

1. Копия паспорта на 2 л.

2. Копия свидетельства о смерти на 1 л.

3. Копия свидетельства о рождении на 1 л.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупредоставления администрацией Маламинского сельского поселенияУспенского района муниципальнойуслуги «Предоставление копийправовых актов администрацииМаламинского сельского поселения Успенского района» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

(при подаче заявления и документов заявителем в Администрацию)

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Передача документов главе Администрации

Прием и регистрация документов

Глава Администрации отписывает заявление в работу специалисту Администрации

Рассмотрение заявления и документов специалистом Администрации,

выполнение межведомственных запросов

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Да

Нет

Оказание муниципальной услуги

Специалист администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении

 муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата

оказания муниципальной услуги заявителю

Выдача специалистом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламентупредоставления администрацией Маламинского сельского поселенияУспенского района муниципальнойуслуги «Предоставление копийправовых актов администрацииМаламинского сельского поселения Успенского района» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

через филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

Подача заявления и документов заявителем в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» Успенский район»

Передача документов главе Администрации

Прием и регистрация документов

Глава Администрации отписывает заявление в работу Специалисту администрации

Рассмотрение заявления и документов Специалистом администрации,

 выполнение межведомственных запросов

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Да

Нет

Специалист администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении

 муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

Передача документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

Выдача специалистом уведомления об

 отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата

оказания муниципальной услуги заявителю

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламентупредоставления администрацией Маламинского сельского поселенияУспенского района муниципальнойуслуги «Предоставление копийправовых актов администрацииМаламинского сельского поселения Успенского района» |

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав,

последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

муниципальной услуги) при предоставлении услуги через Администрацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом общего отдела администрации Маламинского сельского поселения Успенского района (далее – специалист отдела), либо отказ в приёме документов | 1 день |
| 1.2. | Специалист Администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Маламинского сельского поселения Успенского района на резолюцию |
| 2. Рассмотрение заявления и подготовка документов |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Маламинского сельского поселения Успенского района и передача заявления специалисту отдела, ответственному за выдачу копий правовых актов администрации Маламинского сельского поселения  | 8 дней |
| 2.2. | Специалист Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.3. | Специалист готовит копию правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, заверяет ее печатью (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| 2.4. | Подписание главой Маламинского сельского поселения Успенского района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| 3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 3.1. | Уведомление заявителя о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 1 день |
| 3.2. | Специалист передает копию правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Общий срок оказания муниципальной услуги | 10 дней |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Административному регламентупредоставления администрацией Маламинского сельского поселенияУспенского района муниципальнойуслуги «Предоставление копийправовых актов администрацииМаламинского сельского поселения Успенского района» |

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через

филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом филиал ГАУ КК «МФЦ КК» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов | 1 день |
| 1.2. | Специалист Администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Маламинского сельского поселения Успенского района на резолюцию |
| 2. Рассмотрение заявления и подготовка документов |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Маламинского сельского поселения Успенского района и передача заявления специалисту отдела, ответственному за выдачу копий правовых актов администрации Маламинского сельского поселения Успенского района | 8 дней |
| 2.2. | Специалист Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.3. | Специалист готовит копию правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, заверяет ее печатью (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| 2.4. | Подписание главой Маламинского сельского поселения Успенского района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| 3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 3.1. | Уведомление заявителя о необходимости прибыть в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 1 день |
| 3.2. | Специалист филиал ГАУ КК «МФЦ КК» передает копию правового акта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Общий срок оказания муниципальной услуги | 10 дней |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Административному регламентупредоставления администрацией Маламинского сельского поселенияУспенского района муниципальнойуслуги «Предоставление копийправовых актов администрацииМаламинского сельского поселения Успенского района» |

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

**Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх.№\_\_\_\_\_), сообщает об отказе в выдаче копии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Маламинского сельского поселения Успенского района

по следующим основаниям(ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Административному регламентупредоставления администрацией Маламинского сельского поселенияУспенского района муниципальнойуслуги «Предоставление копийправовых актов администрацииМаламинского сельского поселения Успенского района» |

Пример уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

 Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

**Уважаемый(ая) Иван Иванович!**

Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вх.№ \_\_\_), сообщает об отказе в выдаче копии правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Маламинского сельского поселения Успенского района по следующим основаниям(ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина