

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРХАНГЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

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

станица Архангельская

О внесении изменений в постановление администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района от

21 мая 2012 года № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района»

В целях приведения административного регламента от 21 мая 2012 года № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района» в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в приложение к постановлению администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района от 21 мая 2012 года № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района» следующие изменения:

1.1.В разделе 2 пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1.Документы и информация, которые Заявитель представляет самостоятельно:  а)заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту ( далее – заявление);  б)документ, удостоверяющий личность Заявителя, и 1 экземпляр копии;  в)документы, удостоверяющие полномочия представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель);  г)документы, подтверждающие, что правовой акт затрагивает законные интересы, права и свободы Заявителя  2.Представление документов, которые Заявитель представляет по собственной инициативе, не требуется. |

1.2. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

« 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрацию поступившего заявления о предоставлении копий правовых актов;

рассмотрение принятого заявления, принятие решения о предоставлении копий правовых актов либо об отказе в предоставлении копий правовых актов;

подготовку и выдачу копий правовых актов или письменного уведомления об отказе в выдаче копий правовых актов.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня и передает их на рассмотрение главе Архангельского сельского поселения Тихорецкого района (далее - глава).

3.3.Ознакомившись с заявлением, глава в течение 1 рабочего дня рассматривает его и направляет специалисту общего отдела для организации исполнения.

3.4.По результатам рассмотрения заявления и представленных документов специалист общего отдела в течение 2 рабочих дней подготавливает копии правовых актов и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении копий правовых актов, с указанием причины отказа.

В течение 1 рабочего дня копии проект сопроводительного письма о предоставлении копий правовых актов либо уведомления об отказе в предоставлении копий правовых актов подписывается главой.

3.5.В случае обращения Заявителя в администрацию Архангельского сельского поселения Тихорецкого района копии правовых актов либо уведомление об отказе выдаются Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня подписания главой.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, копии правовых актов с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе нарочно передается в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их подписания главой.

3.6.В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок Заявитель представляет в общий отдел заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.».

1.3. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой или заместителем главы Администрации постоянно путем проведения проверок.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации поселения не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.».

1.4.Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Архангельского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Архангельского сельского поселения Тихорецкого района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Архангельского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Архангельского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ администрации и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352117, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Архангельская, ул.Ленина, 21.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой или заместителем главы администрации.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (<http://arkhang.tih.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы глава принимается одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Архангельского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы и заместителя главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава или заместитель главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.».

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации [Архангельского](http://arkhang.tih.ru/) сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в установленном порядке.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Архангельского сельского

поселения Тихорецкого района В.В.Трифонов