

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.01. 2016 г. № 35

станица Ладожская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Тунгатова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района А. И. Квитко.

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

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

Приложение

к постановлению администрации

Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению (выдаче) копий правовых актов муниципального образования.

1.2. Круг заявителей:

Лицами имеющие право на получение Муниципальной услуги (далее –заявители) являются юридические и физические лица, обращающиеся к архивным документам для получения и использования архивной информации, находящейся на хранении в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Муниципальная услуга предоставляется, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее- заявители).

1.3. Сведения об органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальная услуга «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

# 1.3.2. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является общий отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Отдел).

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

Общий отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в соответствии с Положением о нем, утвержденным решением Совета Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района от 13 февраля 2009 года « 6 протокол № 48 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района» и настоящим Административным регламентом;

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (далее – МФЦ), в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 31 мая 2010 года № 1051 «О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» и настоящим Административным регламентом;

1.4.1. Адрес места нахождения общий отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района: индекс-352320, Краснодарский край, Усть-Лабинского района, ст. Ладожская, ул. Ленина, 8, кабинет 3.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник – пятница | с 8:00 до 12:00  с 14:00 до 16:00 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон, факс: 8(86135)  70-2-76.

Телефон заместителя главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, района: 8(86135) 70-2-76.

Адрес электронной почты администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района: sp\_ladoga@.mail.ru, официальный сайт: [www.ladogasp](http://www.ladogasp).ru. Почтовый адрес: индекс-352320, Краснодарский край, Усть-Лабинского района, ст. Ладожская, ул. Ленина, 8.

Ответственный специалист Отдела осуществляет прием заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы Отдела.

Заместитель главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| 1 | 2 |
| Понедельник | с 10-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00 |
| Среда | с 10-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00 |
| Пятница | с 10-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00 |

1.4.2. Прием заявления для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района», в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Сведения о МФЦ:

Местонахождение, режим работы, телефоны:

МФЦ, расположенным по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Ладожская, ул. Ленина, 8телефоны: 8 (86135) 71-0-11, в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 17.00,

вторник - пятница – с 08.00 до 16.00,

перерыв с 13.00 -14.00

суббота, воскресенье – выходной день.

1.4.5. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.5. Требования к порядку и способам информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Отдел или МФЦ;

2) по электронной почте уполномоченного органа или МФЦ;

3) на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [ladogasp.ru](http://nkub.ru) (далее - официальный сайт), на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.ust-lab.e-mfc.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d1817ef9738ac8d023026f1a0fa74438&url=http%3A%2F%2Fwww.ust-lab.e-mfc.ru%2F) по телефонам: 8 (86135) 702-76 ,71-0-11;

4) на информационном стенде, размещаемом в МФЦ и Отделе.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образец их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.5.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http:www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Портал).

1.5.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.5.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления услуги.

1.6.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) время приема заявления и выдачи документов;

2) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

3) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.5.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1.6.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела (или МФЦ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела (или МФЦ), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6.2. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.7. Получение заявителем информации с использованием Портала.

1.7.1. При наличии технических возможностей, использование заявителем системы Портал обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

возможность получения и копирования заявителем формы заявления, необходимой для получения Муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

1.8. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

1.8.2. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования осуществляется администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района. Уполномоченный орган – общий отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Отдел) в соответствии с Положением о нем, утвержденным решением Совета Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района от 13 февраля 2009 года « 6 протокол № 48 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района» и настоящим Административным регламентом.

2.3. Организационно-методическое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, контроль.

Ответственность за предоставление Муниципальной услуги администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района возлагается на руководителей уполномоченных органов.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги основывается на принципах гласности и открытости.

2.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования;

2) предоставление отказа в выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования.

2.7. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.7.3. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Отдела или МФЦ при подаче заявления составляет 15 минут.

2.7.4. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, (в том числе первичная обработка и регистрация заявления – 10 минут и выдача заявителю расписки в получении документов и регистрации заявления о выдаче копии муниципального правового акта - 5 минут).

2.7.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.7.6. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.

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

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

[Федеральным законом](garantF1://12037300.0) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 27 октября 2004 года № 201, «Собрание законодательства РФ», 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», 02 октября 2010 года, № 31, ст. 4179);

[Законом](garantF1://23840958.0) Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» («Кубанские новости» от 13 декабря 2005 года № 189, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 30 декабря 2005 года, № 36 (107), стр. 74,);

[Приказом](garantF1://90736.0) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, № 9059 «Собрание законодательства РФ», 2004, № 43, ст. 4169);

[Приказом](garantF1://12056418.0) Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года, № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 45);

[Уставом](garantF1://31413141.1000) Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

# 2.9. Действие настоящего Административного регламента.

# Действие настоящего Административного регламента. распространяется на муниципальные правовые акты, входящие в систему муниципальных правовых актов администрации, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в [архивный отдел](#_2.6.5._В_случае,) администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Отделом осуществляется выдача копий правовых актов администрации муниципального образования, принятых в течение пяти лет, предшествующих дате обращения, находящихся на ведомственном хранении до передачи их на хранение в [архивный отдел](#_2.6.5._В_случае,) администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования (далее – заявление), согласно приложениям № 1,2 к настоящему Административному регламенту и предоставление исчерпывающего перечня документов при подаче заявления указанных в подпункте

2.10.1 настоящего Административного регламента.

Формы заявлений для заполнения можно получить:

на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района: [www.ladogasp](http://www.ladogasp).ru;

на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http:www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

в МФЦ;

в Отделе.

2.10.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель в уполномоченный орган или МФЦ представляет следующие документы:

| N  пп | Название документа | Кол-во подлинников | Орган, выдающий документ |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Письменное заявление | 1 | по форме согласно [приложениям № 1](#sub_1100), [2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей)\*\*, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя | 1\* | УФМС России |
|  | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), документы подтверждающие правоприемлемость к запрашиваемым документам | 1\* | оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=F10D3C1463E0DA71D5FBB723262E8291DC59A614F327D1EC2AF1DDFC4134E755EF2E255CD8DE5561A0r1K) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) |

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

\* При желании заявителя предоставить копии документов, предоставляемые копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника, для сверки их с оригиналом и заверением ответственным лицом с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

\*\* В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени для заявителя - физического лица) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

2.10.2. Общие требования к оформлению заявлений.

Письменное заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), заявителя (представителя);

3) адрес заявителя и его паспортные данные;

4) поисковые данные правового акта, в случае их отсутствия указать тематику и временной период.

2.10.3. В соответствии с [пунктами 1](garantF1://12077515.701) и [2 статьи 7](garantF1://12077515.7002) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в [пункте](#sub_234) 2.10 Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, рассмотрения заявления и отказа в предоставлении или приостановлении муниципальной услуги.

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

1) с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (при личном обращении);

2) не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии его намерения их сдать.

2.11.2. Основания для отказа в рассмотрении заявления.

Оснований для отказа в рассмотрении заявления нет.

2.11.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются.

1) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

3) при отсутствии в документе данных имеющих отношение к получателю (ФИО или адрес собственности указанный в правовом акте, иные сведения). Лицам, не указанным в запрашиваемых документах, услуга осуществляется при подтверждении права представлять интересы гражданина указанного в документе;

4) отсутствие запрашиваемой информации в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.11.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи, с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.15.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.15.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.15.4. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист Отдела оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов,

имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(86135)70-2-76. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.16. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.16.1. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.16.2. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.16.3. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.16.4. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.16.5. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием единой дарственной информационной системы «Единый портал дарственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления дарственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает индикацию заявителя.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления дарственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением дарственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления дарственных услуг».

2.18.4. С использованием портала дарственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала дарственных услуг производится информирование о порядке предоставления дарственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения услуги.

2.18.5.Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

**Раздел III. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

1) прием документов на предоставление Муниципальной услуги;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (Ответственный специалист).

3.1.3. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении №](#sub_1600) 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием заявления и проверка правильности его заполнения.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем в Отдел или МФЦ заявления и необходимых документов:

1) письменного заявления согласно [приложениям № 1](#sub_1100), [2](#sub_1200) к Административному регламенту;

2) подача их электронных аналогов с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http:www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

3) документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или их копии оформленные в установленном законодательством порядке в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя для установления личности обратившегося.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МФЦ (либо в Отдел) заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

При личном обращении специалист МФЦ (специалист Отдела) ответственный за прием заявления:

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

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

сличает копии документов с их оригиналами или изготавливает копии документов с оригинала, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МФЦ.

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МФЦ) или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Отдел).

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МФЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ, ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

3.2.2. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Специалист МФЦ (при обращении в МФЦ) или специалист Отдела (при обращении в Отдел) осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных или не указанных заявителем самостоятельно;

2) формирует пакет документов для рассмотрения: заявление, документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в Отделе.

Ответственный сотрудник МФЦ (при обращении в МФЦ) составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ, ответственного за формирование необходимого пакета документов, (при обращении в МФЦ) или специалиста Отдела (при обращении в Отдел). Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) календарный день с даты регистрации запроса (заявления).

3.2.3. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые Отделом (при обращении заявителя в МФЦ) по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МФЦ и Отдела либо сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение документов заместителем главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, принятие решения о назначении Ответственного специалиста Отдела, уполномоченного на производство по заявлению и передача его этому сотруднику в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) проведение Ответственным специалистом Отдела комплекса мероприятий, связанных с подготовкой документов: поиск необходимой информации, архивных документов, изготовление копий правовых актов, подготовка проекта ответа заявителю (в случае отсутствия запрашиваемой информации) и передача документов в порядке делопроизводства начальнику Отдела для согласования в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) передача пакета запрашиваемых документов с заявлением и прилагаемыми к заявлению документами на рассмотрение главе Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района или курирующему заместителю главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее должностное лицо) в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) рассмотрение заявления и пакета документов должностным лицом, принятие решения о возможности предоставления, или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, наложение резолюции и передача всего пакета документов в порядке делопроизводства в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист Отдела осуществляет комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов - оформление копий правовых актов, отметка об исполнении в заявлении и передача его в порядке делопроизводства начальнику Отдела для согласования в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Отделом готовится мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и передается на рассмотрение и подписание должностному лицу в течение 1 (одного) рабочего дня предусмотренного для абзаца 5 настоящего раздела;

7) рассмотрение и подписание уведомления об отказе осуществляет должностное лицо ответственное за предоставление Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Отделом и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

1) предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования;

2) предоставление отказа в выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 6 (шесть) рабочих дней с даты получения пакета документов из МФЦ (формирования пакета документов в Отделе).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления Отделом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента формирование результата Муниципальной услуги:

направляет результат предоставления услуги:

1. заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;
2. либо направляет результат предоставления услуги, с соответствующей отметкой в заявлении, по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МФЦ для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МФЦ;
3. либо извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

Специалист МФЦ либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МФЦ);

4) выдает заявителю результат Муниципальной услуги под роспись.

После получения заявителем результата Муниципальной услуги, в течение 7 (семи) календарных дней специалист МФЦ возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МФЦ).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ (специалиста Отдела, при подаче заявления в Отдел).

Неполученный заявителем результат Муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Отдел.

3.3. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http:www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215), «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.3.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.3.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (письменной форме заявления), представленной на Портале.

3.3.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.3.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.3.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.3.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.3.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.3.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется заместителем главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, главным специалистом общего отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится заместителем главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, главным специалистом общего отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 дней до окончания календарного года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

дата проведения проверки;

состав комиссии;

характер проверки (плановая, внеплановая);

результаты проверки;

выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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, нормативными правовыми актами Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, у заявителя для предоставления Муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района;

7) отказ должностного лица администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе города (в его отсутствие - заместителю главы, должностному лицу, которому адресовано заявление).

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием сети Интернет: на официальный сайт администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района: [ladogasp.ru](http://nkub.ru/), единый портал государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http:www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица, 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 (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников общественной приемной, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации ли специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=762EF54646006C500DD4D5AEE2468C7BBFE4F7361981EEC8C2A4BFDBF9C07B3B93C2434E0F1CE612B2kEI) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

по почте - на адрес администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86135) 70-2-76.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9DB360358D0AFF04C86C86628D478638699922ECF06E2B49A7F1720CE64FED36E17F7BA290A03EF8e3g9L) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Глава Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района А. И. Квитко

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

«Предоставление копий

правовых актов администрации

муниципального образования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ладожского сельского поселения  Усть-Лабинского района |
|  |  |
|  | ФИО |
|  |  |
|  | фамилия имя отчество (последнее - при наличии), заявителя или представителя заявителя (полностью) |
|  |  |
|  | адрес заявителя |
|  |  |
|  | телефон (при наличии) |
|  | email |
|  |  |
|  | серия и номер паспорта, кем и когда выдан |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**от физических лиц**

|  |
| --- |
| Прошу предоставить заверенную копию правового акта администрации муниципального образования: |
|  |
|  |
| (дата, регистрационный номер, наименование документа) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (подпись заявителя) | | |
|  |  | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г | | |
| Результат исполнения услуги: | | | |  |
| Подготовлен документ (или) уведомление Отделом: | | | |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.: | | | | (ФИО ответственного должностного лица Отдела) |
| Получен документ (или) уведомление специалистом МФЦ: | | | |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.: | | | | (ФИО ответственного специалиста МФЦ) |

Глава Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района А. И. Квитко

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

«Предоставление копий

правовых актов администрации

муниципального образования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ладожского сельского поселения  Усть-Лабинского района |
|  |  |
|  |  |
|  | ФИО |
|  | от |
|  |  |
|  | фамилия имя отчество (последнее при наличии) представителя юридического лица (полностью) |
|  |  |
|  | представляющего интересы |
|  |  |
|  | название организации |
|  |  |
|  | адрес заявителя |
|  |  |
|  | телефон (при наличии) |
|  |  |
|  | серия и номер паспорта, кем и когда выдан |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**от юридических лиц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу предоставить заверенную копию правового акта администрации муниципального образования: | | |
|  | | |
| (дата, регистрационный номер, наименование документа) | | |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат исполнения услуги: |  |
| Подготовлен документ (или) уведомление Отделом: |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.: | (ФИО ответственного должностного лица Отдела) |
| Получен документ (или) уведомление специалистом МФЦ: |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.: | (ФИО ответственного специалиста МФЦ) |

Глава Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района А. И. Квитко

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

«Предоставление копий

правовых актов администрации

муниципального образования»

# БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий и процедур при предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
| Прием, заявления о выдаче копии  правового акта | |
|  |  |
| Первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии  правового акта | |
|  |  |
| Выдача заявителю расписки в получении документов и регистрация заявления о выдаче копии правового акта | |
|  |  |
| Формирование пакета документов и передача курьером МФЦ пакета документов в Отдел (при подаче заявления в МФЦ) - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления) | |
|  |  |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов | |
|  |  |
| Исполнение Муниципальной услуги Отделом, оформление копии правового акта или подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа - 1 рабочий день | |
|  |  |
| рассмотрение и подписание уведомления (при наличии оснований) об отказе должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня | |
|  |  |
| Регистрация уведомления и/или выдача документов (Отделом или МФЦ) - осуществляются в течение 1 рабочего дня, | |
|  |  |
| Получение заявителем результата муниципальной услуги (уведомления и/или выдача документов (Отделом или МФЦ) - осуществляются в течение 15 минут, | |

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги п.п 2.7.

Глава Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района А. И. Квитко