****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2014 № 61

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов» на территории Петропавловского сельского поселения**

 Рассмотрев протест прокурора Октябрьского района от 31.10.2014 № 2-18-196-14 на постановление администрации Петропавловского сельского поселения от 12.08.2012 № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению копий правовых актов». В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и руководствуясь постановлениями администрации Петропавловского сельского поселения от 18.11.2011 № 72 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловском сельском поселении», от 22.06.2012 № 39 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Петропавловского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Удовлетворить протест прокурора Октябрьского района.

2.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов» на территории Петропавловского сельского поселения изложить в следующей редакции, прилагается.

3.Считать утратившими силу постановление администрации Петропавловского сельского поселения от 12.08.2012 № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению копий правовых актов».

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Петропавловского сельского поселения.

5.Контроль за исполнением Постановления возложить на специалиста по управлению делами Кокотову О.Н.

Глава сельского поселения –

председатель Совета депутатов

Петропавловского поселения Ф.М.Якупова

Приложение

к Постановлению Администрации

Петропавловского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Пермского края

от 05.12.2014 № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов» на территории Петропавловского сельского поселения**

**1. Общие** **положения**

1.1.Предмет регулирования регламента.

 1.1.1.Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлений копий правовых актов» на территории Петропавловского сельского поселения (далее –административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (далее – заявителями) и органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов»

 1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов» на территории Петропавловского сельского поселения разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, а также юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации.

Получателем копий нормативных правовых актов являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Петропавловского сельского поселения за предоставлением им заверенных копий правовых актов администрации Петропавловского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

 1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Пермский край, Октябрьский район, с.Петропавловск, ул. Уральская, 20.

 Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (34 266) 3-57-34, 8 (34 266) 3-57-24.

 Адрес электронной почты: ppavlovsk-pos@mail.ru

График приема заявителей:

Ежедневно с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интерне – адресах размещаются на сайте (<http://oktyabrskiy.permarea.ru/pttropavlocskoe/Glavnaja-stranica/>) .

 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

- публичного информирования;

 Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

 Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

 При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

 Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

 При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

 Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление копий правовых актов».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Петропавловского сельского поселения.

 Муниципальная услуга, предоставляется специалистом по управлению делами администрации Петропавловского сельского поселения.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заверенной копии документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 г. («Российская газета», № 7 от 21.01.2009 г.);

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (справочная правовая система «Консультант плюс»);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (справочная правовая система «Консультант плюс»),

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (справочная правовая система «Консультант плюс»),

 - Устав Петропавловского сельского поселения;

 - Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Петропавловского сельского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию Петропавловского сельского поселения надлежащим образом оформленное заявление на имя главы администрации Петропавловского сельского поселения о выдаче копии муниципального правового акта администрации Петропавловского сельского поселения, затрагивающего его права и свободы (приложение 2).

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

 - отсутствие в заявлении всех данных о документе, копию которого запрашивает заявитель: полного наименования документа, даты издания и регистрационного номера;

 - отсутствие или ненадлежащее оформление заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

 - обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

 - если указанная информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

 - при запросе правовых актов администрации Петропавловского сельского поселения, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения (в ответе на запрос администрация Петропавловского сельского поселения может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация).

 - если в заявлении содержится просьба о выдаче копии правового акта, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации Петропавловского сельского района, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района с уведомлением об этом заявителя.

 2.9. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.12.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.)

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

 2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

 2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* + 1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Пермского края.

* + 1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

2.14.1.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента в электронной форме (в случае перевода предоставляемой муниципальной услуги в электронный вид) следующими способами: по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.14.2.Заявитель вправе подать документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.3.Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

 - прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа,

 - рассмотрение запроса,

 - направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

 Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

 Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

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

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

- Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

 Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию Петропавловского сельского поселения о выдаче копии правового акта администрации Петропавловского сельского поселения.

 Специалист сектора, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации Петропавловского сельского поселения.

 3.3. Рассмотрение заявления.

 Заявление передается главе администрации Петропавловского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

 Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта, глава администрации Октябрьского городского поселения, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

 а) выдаче копии запрашиваемого правового акта;

 б) отказе в выдаче копии правового акта.

 После принятия решения глава администрации Петропавловского сельского поселения направляет заявление для исполнения специалисту поселения.

 3.4. Результат исполнения административной процедуры.

 Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления специалисту поселения для подготовки копии запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителю за подписью главы администрации об отказе в выдаче копии документа.

 3.5. Подготовка и предоставление копий правовых актов администрации Петропавловского сельского поселения.

 Поступившее в кадровый, информационно-аналитический сектор заявление о выдаче копии правового акта с резолюцией главы администрации Петропавловского сельского поселения рассматривается в течение 10 рабочих дней.

 Согласно заявлению готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в администрации Петропавловского сельского поселения, ниже реквизита «Подпись», проставляется надпись «Копия верна». Копия заверяется начальником кадрового, информационно-аналитического сектора. Ниже реквизита «Подпись» указывается должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения и печать администрации Петропавловского сельского поселения.

 Предоставление копий правовых актов администрации Петропавловского сельского поселения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или отправкой простым письмом почтой по адресу, указанному в заявлении.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

3.6. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.7.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно при переводе муниципальной услуги в электронный вид.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом»

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Петропавловского сельского поселения связанными с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

 5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации Петропавловского сельског поселения, заместителя главы администрации Октябрьского городского поселения в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

* 1. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
	2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление копий

правовых актов»

**Информация об администрации Петропавловского сельского поселения**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**по выдаче копий муниципальных правовых актов**

Почтовый адрес:

617851, Пермский край, Октябрьский район, с.Петропавловск, ул. Уральская, 20.

Контакты: телефон 3 57 34;

Факс: 8(34 266) 3 57 -24.

Официальный сайт администрации

Петропавловского сельского поселения:

<http://oktyabrskiy.permarea.ru/petropavlovskoje/Glavnaja-stranica/>

Адрес электронной почты:

ppavlovsk-pos@mail.ru

**График работы кадрового, информационно-аналитического сектора**

(2 этаж администрации Октябрьского городского поселения)

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 17 часов |
| Вторник | с 9.00 до 17 часов |
| Среда | с 9.00 до 17 часов |
| Четверг | с 9.00 до 17 часов |
| Пятница | с 9.00 до 16 часов |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 12 до 13 часов |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

 - достоверность и полнота информирования;

 - четкость в изложении информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации;

 Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Приложение 2

к Административному регламенту

«Предоставление копий

правовых актов»

Главе администрации

Петропавловского сельского поселения

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

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

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

(место регистрации)

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Петропавловского сельского поселения (нужное подчеркнуть):

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата издания) (регистрационный номер)

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

(наименование документа)

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

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

для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения копии правового акта)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (ф.и.о. заявителя или представителя,

 полномочия которого оформлены в

 порядке установленном

 законодательством Российской

 Федерации)

Приложение 3

к Административному регламенту

«Предоставление копий

правовых актов»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при подготовке копий правовых актов**

**администрации Октябрьского городского поселения**

Обращение заявителя в администрацию городского поселения для получения услуги

«Предоставление копий нормативных правовых актов»

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация специалистом кадрового, информационно-аналитического сектора заявления о выдаче копии правового акта  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение главой администрации принятого заявления  |

Принятие решения о предоставлении копии правового акта

Нет

Да

Подготовка и предоставление письменного уведомления

об отказе в выдаче копии документа

Подготовка и предоставление копии правового акта администрации Октябрьского городского поселения