

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2015 г.

с. Магазинка

№ 46

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий документов»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования Магазинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Магазинского сельского поселения и в печатно-периодическом издании «Вести Магазинки»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Магазинского
сельского совета-глава администрации
Магазинского сельского поселения

Д.Г.Турчин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий документов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» (далее - административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок приема заявлений и выдачи заверенных копий и выписок из постановлений и распоряжений администрации (главы) Магазинского сельского поселения; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители):

- физические и юридические лица,
- уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители физических и юридических лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача заверенных копий документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Магазинского сельского поселения (далее – администрация поселения)

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы администрации поселения, а также графиков личного приема граждан на

официальном сайте администрации Магазинского сельского поселения в сети «Интернет» и информационных стендах в здании администрации поселения.

2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в администрацию Магазинского сельского поселения: 296040, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Магазинка, ул.Бондаря, 1А

График работы: понедельник- пятница: с 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

Телефон: 291040

Адрес официального сайта администрации Магазинского сельского поселения:
- krpero.rk.gov.ru/rus/magazinskiy_selsovet.htm (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты: magazinka2015@yandex.ru

2.2.4. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

2.2.5. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие прием или консультирование (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

2.2.6. Заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

2.2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

2.2.10. 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 прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления 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 органа местного самоуправления, 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, осуществляющее 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.

2.2.11. 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 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.12. 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 муниципальной услуги.

2.2.13. Заявление, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заверенной копии и выписки из постановления и распоряжения администрации (главы) сельского поселения;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение 10 дней со дня регистрации заявления, при правильном и полном указании реквизитов запрашиваемого документа: дата регистрации, номер запрашиваемого документа. При неполном указании реквизитов запрашиваемого документа, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до 30 дней).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 6) Уставом муниципального образования Магазинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;
- 7) Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее - пакет документов) и требования к ним:

- заявление согласно образцу на имя председателя Магазинского сельского совета- главы администрации Магазинского сельского поселения о предоставлении заверенной копии и выписки из документа (приложение № 1 к Административному регламенту), с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- реквизиты документа, копию или выписку из которого запрашивает заявитель;
- паспортные данные и адрес заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя;
- наименование организации и адрес заявителя - юридического лица, подпись и дата.

При этом заявитель предъявляет паспорт. Заявление может быть предоставлено уполномоченным лицом при наличии паспорта и оригинала или копии нотариально-заверенной доверенности от заявителя. Представитель юридического лица предоставляет паспорт и доверенность, заверенную руководителем юридического лица.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;
- отсутствие оригинала доверенности (либо ее нотариально заверенной копии) от заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 25 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. 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.

2.11.6. 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 осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.11.7. 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги специалистом по предоставлению муниципальных услуг МКУ «УОДОМС Магазинского сельского поселения» или должностным лицом администрации поселения;

- Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче заверенной копии документа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги специалистом по предоставлению услуг МКУ «УОДОМС Магазинского сельского поселения» или должностным лицом администрации поселения;

Основанием для начала исполнения процедуры приема является прием и регистрация заявления лично от заявителя, либо от имени заявителя специалистом по предоставлению муниципальных услуг или должностным лицом администрации поселения ответственного за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист по предоставлению муниципальных услуг или должностное лицо администрации поселения ответственное за прием заявлений.

3.2.3. При обращении заявителя специалист по предоставлению муниципальных услуг или должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

3.2.4. Специалист по предоставлению муниципальных услуг или должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственное за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется специалистом в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных специалист по предоставлению муниципальных услуг или должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственное за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, и передача Председателю Магазинского сельского совета- главе администрации Магазинского сельского поселения.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом администрации Магазинского сельского поселения, рассмотрение заявления Председателем Магазинского сельского совета- главой администрации Магазинского сельского поселения и назначение должностного лица администрации Магазинского сельского поселения ответственного за подготовку документов.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче комплекта документов Председателю Магазинского сельского совета- главе администрации Магазинского сельского поселения составляет не более 10 дней.

3.3.3. После получения документов должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственное за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межвед, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым.

3.3.4. Должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственное за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи Председателю Магазинского сельского совета- главе администрации Магазинского сельского поселения.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом по предоставлению муниципальных услуг ответственному специалисту администрации Магазинского сельского поселения в оговоренное п 3.3.2 настоящего регламента время.

3.3.6. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственное за подготовку документов готовит ксерокопию с оригинала или выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее печатью администрации сельского поселения. Копия документа для заверения направляется Председателю Магазинского сельского совета- главе администрации Магазинского сельского поселения или заместителю главы.

В случае не соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственное за подготовку документов готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заверенной копии или выписки из документа заявителю либо мотивированный отказ о предоставлении услуги фиксируется в "Журнале регистрации исходящих документов".

Заверенная копия, выписка из документа либо мотивированный отказ выдается заявителю лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг или должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения ответственное за прием заявлений уведомляет заявителя по телефону о подготовленных документах, и о необходимости их получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

При получении заверенной копии и выписки из документа либо мотивированного отказа заявитель ставит дату и подпись о получении в "Журнале регистрации исходящих документов " и на заявлении, которое остается в администрации поселения.

Срок выполнения административной процедуры – 10 дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче заверенной копии документа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

5.2.1. Заместителя главы администрации поселения – Председателю Магазинского сельского совета- главе администрации Магазинского сельского поселения.

5.2.2. Специалистов администрации поселения – заместителю главы администрации поселения или Председателю Магазинского сельского совета- главе администрации Магазинского сельского поселения.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. 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

Председателю
Магазинского сельского совета-
главе администрации Магазинского
сельского поселения

от (физическое или юридическое лицо,
представитель физического или юридического
лица), адрес, контактный телефон

Данные паспорта (для физического лица)
ИНН, ОГРН (для юридического лица)

Заявление

Прошу выдать заверенную копию (выписку) из постановления (распоряжения)
N _____ от _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных.

Настоящим согласием во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я гражданин РФ

_____ года рождения, паспорт
_____ выдан _____ «__» _____ Г.,
адрес регистрации: _____

даю согласие администрации Магазинского сельского поселения на обработку моих персональных данных с целью предоставления мне муниципальной услуги. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия для обработки не автоматизированным путём.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, национальность, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, привлечение к уголовной ответственности.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

Прием заявления на исполнение муниципальной услуги



Должностное лицо, ответственное за прием заявлений:

- регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан (входящей корреспонденции);
- направляет заявление на рассмотрение Председателю Магазинского сельского совета- главе администрации Магазинского сельского поселения



Председатель Магазинского сельского совета- глава администрации Магазинского сельского поселения:

- рассматривает заявление;
- накладывает резолюцию с указанием должностного лица администрации поселения, которому поручено подготовка документов по запросу.



Должностное лицо, ответственное за подготовку документов:

- направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия;
- готовит и заверяет копии и выписки из документа;
- готовит мотивированный отказ заявителю.



Должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления:

- регистрирует письменный ответ (мотивированный отказ) и направляет его заявителю