 **ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОКАРЛЫГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛОПАТИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

с. Старый Карлыган

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов»**

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1CDA5A2A5C7767FF1F3B95628AE25E0F4ED15A13C43CFFF7140187D845e06EM) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1CDA5A2A5C7767FF1F3B95628AE25E0F4ED05F1EC235FFF7140187D8450E41C7DBF49AB8F2933878e761M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлениями администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области от 27.06.2012 N 26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), от25.02.2016 №11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), Уставом Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области (с последующими изменениями),

администрация Старокарлыганского сельсовета

Лопатинского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области от 29.10.2019 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации

Старокарлыганского сельсовета

Лопатинского района

Пензенской области У.Д.Салямов

Утвержден

постановлением

администрации Старокарлыганского сельсовета

Лопатинского района

Пензенской области

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ "

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов " (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальных услуг, при выдаче копий муниципальных правовых актов на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области в электронной форме администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области до передачи их на постоянное хранение в архивный отдел администрации Лопатинского района Пензенской области (далее - Административный регламент, Регламент).

2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района за предоставлением им копий муниципальных правовых актов администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района, чьи права и интересы непосредственно затрагиваются в запрашиваемых муниципальных правовых актах (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).

3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

3.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района по адресу: 442561,Пензенская область, Лопатинский район, с. Ст.Карлыган, ул. Центральная, 42, контактный телефон: 8 (84148) 2-33-16, (далее- Администрация)

Режим работы: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, выходные: суббота, воскресенье.

- на официальном сайте администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Информация по процедуре оказания услуги предоставляется по запросам, направленным:

по телефону;

по письменным обращениям;

в электронном виде;

при личном обращении граждан.

3.4. Информирование производится в форме устного либо письменного разъяснения. Информирование осуществляется:

- в устной форме немедленно в случае обращения заинтересованного лица лично либо по телефону;

- в письменной форме в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения или обращения, направленного в электронном виде.

3.5. При информировании по телефону работники отдела кадровой работы и контроля обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы отдела кадровой работы и контроля;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах заявлений на предоставление муниципальной услуги, под которыми они зарегистрированы в системе делопроизводства;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Устная информация должна предоставляться четко и исчерпывающе. Работник отдела кадровой работы и контроля должен перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность.

3.6. Ответ на письменное обращение дается письменно в доступной форме с обоснованием действий, которые необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность. Ответ должен содержать указание на фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области.

3.7.Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": gosuslugi.pnzreg.ru. и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": gosuslugi.ru.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Муниципальном автономном учреждении Лопатинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

Адрес места нахождения МАУ «МФЦ»: Пензенская область, Лопатинский район, с. Лопатино, ул. Пионерская, 18 в.

Телефон для справок МАУ «МФЦ»: (8 841 48) 2-13-45, (8 841 48) 2-72-50.

Режим работы МАУ «МФЦ»:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 17.00;

Суббота - с 8.00 до 13.00;

Воскресенье - выходной.

Электронный адрес МАУ «МФЦ»: mfz7250@sura.ru

Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

3.8. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизациюзаявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача копий муниципальных правовых актов.

**2**. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области (отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля).

**3**. Административная процедура предоставления муниципальной услуги.

Административной процедурой предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- выдача (направление) копии муниципального правового акта;

- выдача (направление) письма об отказе в предоставлении копии;

-выдача (направление) письма об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта;

- выдача (направление) письма об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер.

Административная процедура предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлена ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**4**. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов " - в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии муниципального правового акта через муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**5**. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C077DF9C9B22D1730F4434OEkBL) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C077DC9F937486715E113AEE59O6k7L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C077DB9C977C86715E113AEE59O6k7L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C076DE9C957186715E113AEE59O6k7L) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C077DE90927286715E113AEE5967CDC5E40BC26851BB7B8EO1k8L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C07DD891907286715E113AEE59O6k7L) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

7) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C077D99F937686715E113AEE59O6k7L) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

8) [Уставом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75F4BB6D86ACADC374869491768F2005453CB90637CB90A4O4kBL) Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области;

9) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75F4BB6D86ACADC374869491768F2005423CB90637CB90A44BC43D12FF76861C90BE87O6kAL) администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района от25.02.2016 №11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области» ( с последующими изменениями);

10) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75F4BB6D86ACADC37486949175882E05433CB90637CB90A44BC43D12FF76861C90BD87O6kFL) администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района от 27.06.2012 N 26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области» (с последующими изменениями;

11) настоящим Административным регламентом.

**6**. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. Выдача копии муниципального правового акта осуществляется на основании заявления заинтересованного лица на имя главы администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области, составленного:

- по [форме](#P505) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту - для граждан (физических лиц). В заявлении указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, реквизиты доверенности уполномоченного лица, контактный телефон, адрес заявителя, подпись и дата.

- на бланке организации за подписью уполномоченного лица - для юридических лиц;

**6.2**. Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем, являющимся физическим или юридическим лицом, либо его уполномоченным представителем;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Также в заявлении указывается вид, название, номер, дата муниципального правового акта (при наличии информации у заявителя);

6.3. При подаче заявления физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель предъявляет паспорт или документ, удостоверяющий личность, или документ удостоверяющий полномочия представителя.

6.4. В случае, если для выдачи копии муниципального правового акта необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [Законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C07DD99D947086715E113AEE59O6k7L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего Регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.5. Заявитель может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

1) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 3.2 Административного регламента;

2) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 3.2 Административного регламента;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

4) на бумажном носителе через муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Не предусмотрен.

**8**. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных [пунктом 6.1](#P132) настоящего регламента;

- при поступлении заявления в виде электронного документа:

если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности электронной квалифицированной подписи заявителя;

при несоблюдении требований, установленных [пунктом 15.2](#P260) настоящего раздела Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**10.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**11**. 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 заявления и при получении результата предоставлении муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов" - 15 минут.

**12**. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов" осуществляется в день его приема от заявителя, от МАУ "МФЦ", получения по почте.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

**13**. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.1 Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МАУ "МФЦ" должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МАУ "МФЦ" 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».

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". [Порядок](consultantplus://offline/ref=71098A75ED921E3868B3D7DDD90E6B85C89C51E87FC95B61FA2E54B4A03BEEE8A37D054111C077813B66EE5A1B3F8CEA2C971F2112653DC2bE05M) выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=4AF07AE964715AA6DD9A5BFB5732D926341B0BCB2DD873B943B93DD5DB17CD97BDFBE77D1711F1D15A5E5124D74886AFD4758D18C7961ACDj47CM) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=4AF07AE964715AA6DD9A5BFB5732D926341B0BCB2DD873B943B93DD5DB17CD97BDFBE77D1711F1D3505E5124D74886AFD4758D18C7961ACDj47CM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13.2Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

13.3Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

13.4 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

13.5 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

13.6 Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

13.7 Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

13.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МАУ "МФЦ".

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МАУ "МФЦ" оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МАУ "МФЦ" оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МАУ "МФЦ" обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**14**. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги является то, что сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района, кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района <http://starokarlycanskoe.lopatino.pnzreg.ru//> и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

14.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района, а также при личном обращении физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также их уполномоченных представителей в администрацию Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района в отдел кадровой работы и контроля.

14.3. Заявитель имеет право:

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

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном [разделом V](#P369) Административного регламента.

Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество предоставленных в установленные сроки муниципальных услуг.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

15.1. Заявитель подает заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по почте и в электронном виде, также на бумажном носителе через МАУ МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МАУ "МФЦ", специалист МАУ "МФЦ" принимает от заявителя заявление, регистрирует его в соответствии с Регламентом работы МАУ "МФЦ". При приеме у заявителя заявления специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в [п. 6.1](#P132) настоящего Регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления специалистом МАУ "МФЦ" обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [п. 6.1](#P132), специалист МАУ "МФЦ" возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из МАУ "МФЦ" в администрацию Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района (в отдел кадровой работы и контроля - далее отдел делопроизводства) осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ" - курьер. Он передает документы сотруднику отдела делопроизводства в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления от заявителя.

Передача документов заявителя из МАУ "МФЦ" в отдел делопроизводства администрации Старокарлыганского сельсовета осуществляется курьером МАУ "МФЦ" лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник отдела делопроизводства возвращает курьеру МАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник отдела делопроизводства регистрирует заявление в установленном порядке.

В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ "МФЦ".

После получения из администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района информации о принятии решения сотрудник МАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в отделе делопроизводства результат оказания услуги.

О получении результата оказания услуги курьером МАУ "МФЦ" делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МАУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МАУ "МФЦ", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МАУ "МФЦ" передает документы в администрацию Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района (в отдел делопроизводства) под роспись с сопроводительным письмом.

15.2. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в администрацию по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (http://gosuslugi.pnzreg.ru) и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы) (http://www.gosuslugi.ru);

- путем направления электронного документа в администрацию Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района:

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [Законом](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C07DD99D947086715E113AEE59O6k7L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в виде электронного образа такого документа.

Заявление, переданное с нарушением установленных норм, администрацией Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района не рассматривается.

При подаче заявления в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru заявление может быть подписано простой электронной подписью, ход исполнения и результат оказания услуги доступны в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru.

**III. 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.**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявлений и передача их на рассмотрение главе администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района для определения исполнителя муниципальной услуги;

- подготовка копии муниципального правового акта либо ответа об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта, опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер, регистрация ответа;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Прием, регистрация заявлений и передача их на рассмотрение главе администрации Старокарлыганского сельсовета для определения исполнителя муниципальной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления, представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При личном обращении заявителя работник отдела делопроизводства проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте;

- выдает бланк заявления;

- инструктирует о порядке заполнения заявления.

В ходе заполнения заявления заявитель при необходимости может получать консультационную помощь работника.

Если в заявлении имеются ошибки, работник обращает внимание заявителя на наличие препятствия для предоставления муниципальной услуги и предлагает устранить причины, препятствующие осуществлению муниципальной услуги.

1.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа работник отдела делопроизводства, ответственный за прием электронных сообщений, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы отдела, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления.

Поступившее заявление в виде электронного документа должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C07DD891907286715E113AEE59O6k7L) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) и [постановлением](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C077D99F937686715E113AEE59O6k7L) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C077DE90927286715E113AEE59O6k7L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется работником отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=F0EFC1463FB9E44AAF75EAB67BEAF2A2C07DD891907286715E113AEE5967CDC5E40BC26851BB7B8FO1k4L) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При подаче заявления в электронном виде, заявление может быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя либо его представителя в соответствии с требованиями Федерального законодательства, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

1.4. Критерием принятия решения о приеме заявления является поступление заявления, поданного с соблюдением требований указанных в [п. 8](#P150) Регламента.

1.5. Заявления регистрируются в день поступления работником отдела делопроизводства в журнале регистрации на выдачу копий муниципальных правовых актов, после чего передаются на рассмотрение главе администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района.

1.6. Глава администрации сельсовета в течение 3-х дней рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя и возвращает заявления на исполнение специалистам.

1.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 дня.

1.8. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявлений и передача их на рассмотрение главе администрации Старокарлыганского сельсовета для определения исполнителя муниципальной услуги.

2. Подготовка копии муниципального правового акта либо ответа об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта, опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер, регистрация ответа.

2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении копии муниципального правового акта работник отдела делопроизводства - исполнитель услуги - готовит копию (выписку) запрашиваемого муниципального правового акта и, при пожелании заявителя сопроводительное письмо к нему, которое направляет на подпись главе администрации сельсовета.

В указанных копиях (выписках) подпись главы администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района не воспроизводится, ее подлинность удостоверяется подписью главы администрации и печатью администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области.

Выписка предоставляется в том случае, когда в запрашиваемом муниципальном правовом акте помимо сведений о заявителе содержатся персональные данные других лиц.

2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении копии муниципального правового акта, указанных в [пункте 2 раздела 1](#P40) настоящего Административного регламента, готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципального правового акта.

2.3. При отсутствии в администрации района запрашиваемого муниципального правового акта готовит ответ об отсутствии муниципального правового акта.

2.4. В случае если требуемый заявителем муниципальный правовой акт носит нормативный характер и ранее размещался в средствах массовой информации, готовит ответ с указанием наименования средства массовой информации, его номера и даты опубликования акта.

2.5. Критерием принятия решения о подготовке копии либо ответа заявителю являются основания, указанные в [п. п. 2.1](#P327) - [2.4](#P332) настоящего раздела.

2.6. Исполнитель направляет подготовленный заявителю ответ на подпись главе администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области.

2.7. Глава администрации Старокарлыганского сельсовета подписывает подготовленный ответ заявителю и направляет для регистрации специалисту.

2.8. Исполнитель услуги в день подписания ответа регистрирует его в журнале регистрации заявлений на выдачу копий муниципальных правовых актов.

2.9. Критерием принятия решения о регистрации ответа заявителю является факт поступления подписанного главой администрации Старокарлыганского сельсовета ответа специалисту по делопроизводству.

2.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

2.11. Результатом административной процедуры является заверенная копия муниципального правового акта либо оформленный и зарегистрированный в установленном порядке ответ об отказе в предоставлении копии по основаниям, указанным в [п. п. 2.2](#P330). - [2.4](#P332).

3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является наличие заверенной копии запрашиваемого заявителем муниципального правового акта (при пожелании заявителя с сопроводительным письмом) либо оформленного и зарегистрированного в установленном порядке ответа об отказе в предоставлении копии.

3.2. Заверенная копия запрашиваемого заявителем муниципального правового акта (при пожелании заявителя с сопроводительным письмом) либо оформленный и зарегистрированный в установленном порядке ответ об отказе в предоставлении копии позднее 3-х дней направляются специалистами отдела делопроизводства заявителю по почте или выдаются под расписку на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенным лицам при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. При подаче заявлении о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр исполнитель обеспечивает передачу результата оказания услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день его регистрации.

3.4. В случае выбора заявителем способа получения результата оказания услуги в форме электронных документов исполнитель формирует документы для ответа в виде электронных копий документов, подписывает их усиленной квалифицированной подписью и отправляет заявителю на указанный им электронный адрес.

3.5. В случае поступления заявления посредством Порталов документ ответа направляется заявителю с помощью средств, предоставляемых системой исполнения услуг Правительства Пензенской область.

3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата оказания услуги является факт наличия заверенной копии муниципального правового акта (при пожелании заявителя с сопроводительным письмом) либо надлежаще оформленного и зарегистрированного ответа об отказе в предоставлении копии.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Глава местной администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации.

В администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановлений главы администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал и (или) Региональный портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) многофункционального центра, а также порядок подачи соответствующей жалобы.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в уполномоченный исполнительный орган муниципальной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного постановлением Администрации от 17.09.2018 № 44 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Старокарлыганского сельсовета Лопатинского района Пензенской областипри предоставлении муниципальных услуг»

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ, работников МАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Лопатинского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации от 04.09.2018 №417.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=28B4F6699B6715C9A37782038FF45E856B582800B4303227B31376EB27D6B0C4CDE6B32D5E15444F3A2F259CF86CCCDB33F026C0F3F280DDH7m1N) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=28B4F6699B6715C9A37782038FF45E856B582800B5333227B31376EB27D6B0C4CDE6B32A5716471A6D6024C0BD3BDFDA32F024C3EFHFm0N) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ».

При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача копий

муниципальных правовых актов»

Главе администрации

Старокарлыганского сельсовета

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

(Ф.И.О. физического лица,

индивидуального предпринимателя)

Паспортные данные:

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид и наименование запрашиваемого муниципального правового

акта)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ (указывается дата и номер муниципального правового акта)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения копии правового акта)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя