Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ОТ 26 сентября 2018 года № 591-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА»**

В целях упорядочения процедуры предоставления копий муниципальных правовых актов Шелеховского района, в соответствии со ст. 7, 15, 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 6, 12, 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района постановляет:

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов Шелеховского района».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 31.08.2011 № 1130-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов о предоставлении копий муниципальных правовых актов Шелеховского района»;

2) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 11.05.2016 № 119-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 31.08.2011 № 1130-па».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра района С.М. Краснова.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от 26 сентября 2018 года № 591-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов Шелеховского района»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов Шелеховского района» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги предоставления копий муниципальных правовых актов Шелеховского района, находящихся на хранении в Администрации Шелеховского муниципального района (пять лет со дня принятия муниципального правового акта Шелеховского района).

Настоящий Административный регламент не регулирует правоотношения по предоставлению копий муниципальных правовых актов Шелеховского района, находящихся на хранении в архивном отделе.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1. Круг заявителей
2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), а также их представители, действующие в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в отдел по контролю (далее – уполномоченный орган).
2. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru);

1. письменно, в случае письменного обращения заявителя.
2. Руководитель уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных сотрудников уполномоченного органа.
3. Руководитель уполномоченного органа, сотрудники уполномоченного органа (далее – сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги) предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с сотрудником уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная сотрудником уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в письменной форме в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении.

12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru);

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, д. 15, кабинет № 40;

б) телефон: (839550) 4-18-54, факс: (839550) 4-12-43;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, д. 15;

г) официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sheladm.ru;

д) адрес электронной почты: [adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru);

е) график приема заявителей руководителем уполномоченного органа – каждый четверг с 15.00 до 18.00.

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник. 8.48 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 8.48 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 8.48 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 8.48 – 17.10 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

16. График приема заявителей Мэром Шелеховского муниципального района – первый, третий понедельник месяца с 15.00 – 17.00, по предварительной записи по телефону (839550) 4-13-35.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление копий муниципальных правовых актов Шелеховского района.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шелеховского муниципального района в лице уполномоченного органа, в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление копий муниципальных правовых актов Шелеховского района;

2) отказ в предоставлении копий муниципальных правовых актов Шелеховского района.

1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 20 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении копий муниципальных правовых актов Шелеховского района (далее - запрос).

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов – в течение 1 рабочего дня;

2) принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса – 16 календарных дней со дня регистрации запроса и прилагаемых документов.

22. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня принятия решения уполномоченного органа.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

25. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

6) Устав Шелеховского района (газета «Шелеховский вестник», 01.07.2005, № 48);

7) настоящий Административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

26. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) для граждан – необходимо предоставление копии документа, удостоверяющего личность гражданина. В случае, если заявитель обращается через представителя заявителя, представляются копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающие полномочия заявителя (паспорт, доверенность);

3) для юридических лиц – необходимо предоставление копий документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность).

В случае, если заявитель запрашивает муниципальный нормативный правовой акт Шелеховского район, документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, к запросу не прилагаются.

27. В случае, если заявитель запрашивает ненормативный правовой акт Шелеховского района, содержащий персональные данные, непосредственно не относящиеся к заявителю, дополнительно представляются документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или умершими. В этом случае заявителем должно быть предоставлено соответствующее судебное решение.

28. Предоставление муниципальной услуги в части предоставления копии муниципального нормативного правового акта Шелеховского района возможно путем оформления запроса в форме электронного документа.

Копия запрашиваемого муниципального нормативного правового акта Шелеховского района по желанию заявителя направляется на электронный адрес, указанный в запросе, либо почтовым отправлением, либо выдается ему лично. Муниципальный нормативный правовой акт Шелеховского района, направляемый заявителю в форме электронного документа, должен быть переведен в электронный вид с помощью средств сканирования подлинника, прикреплен к ответу на запрос в виде файла в формате PDF или JPG, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, качество - не менее 200 точек на дюйм.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

30. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Шелеховского района находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата запроса

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного перечня документов предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст запроса не поддается прочтению.

32. В случае если в момент подачи документов заявителем, сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в приеме документов, заявителю возвращаются документы и в устной форме разъясняются причины отказа, а также способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

По требованию заявителя, сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи либо с помощью электронной почты, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе в приеме запроса, с указанием причин отказа на адрес, указанный им в запросе.

33. Отказ в приеме запроса и прилагаемых документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствуют правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

2) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае заявителю направляется уведомление об отказе за подписью Мэра Шелеховского муниципального района или уполномоченного им лица о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанные и ранее рассматривавшиеся запросы направлялись в Администрацию Шелеховского муниципального района;

3) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Муниципальная услуга посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (http://38.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не предоставляется.

42. Прием запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступивших в форме электронного документа), производят сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, после чего, запрос и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления.

43. Максимальное время приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Для зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

46. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

48. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

49. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

54. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки запросов, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить запрос и необходимые документы, сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

59. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

61. Руководитель уполномоченного органа, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, предоставляющего муниципальную услугу, обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Административного регламента.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

62. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность административных процедур о предоставлении копий муниципальных правовых актов Шелеховского муниципального района и сроки ее исполнения

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

а) прием и регистрация запроса и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса;

в) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

64. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и регистрация запроса и документов, подлежащих представлению заявителем

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса я с приложением документов одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

2) посредством почтового отправления, в том числе с использованием электронной почты.

66. После приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрос подлежит регистрации в уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота «Дело».

67. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

68. Максимальное время приема запроса и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

69. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

70. Заявителю или его представителю, подавшему запрос лично, в день обращения на копии запроса ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы.

71. Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

72. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса является зарегистрированный запрос и прилагаемые к нему документы.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в системе электронного документооборота «Дело» сотрудником уполномоченного органа.

3. Принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса

74. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос и прилагаемые документы.

75. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не более 16 календарных дней со дня регистрации запроса и прилагаемых документов.

76. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении копий муниципальных правовых актов Шелеховского района.

77. В случае наличия в уполномоченном органе, необходимых для ответа на запрос, документов или информации осуществляется подготовка копий муниципальных правовых актов Шелеховского района.

78. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

79. Результатом административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заверка копий муниципальных правовых актов Шелеховского района.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является заверка копий муниципальных правовых актов Шелеховского района в установленном порядке либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Дело» сотрудником уполномоченного органа.

1. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленные копии муниципальных правовых актов Шелеховского района либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении копий муниципальных правовых актов Шелеховского района.

82. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подготовки заверенных копий муниципальных правовых актов Шелеховского района либо подписания уведомления об отказе в предоставлении копий муниципальных правовых актов Шелеховского района направляет указанные документы почтовым отправлением, по электронной почте в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает под роспись.

83. Критерием принятия решения является заверенные копии муниципальных правовых актов Шелеховского района либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении копий муниципальных правовых актов Шелеховского района.

84. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копий муниципальных правовых актов Шелеховского района либо уведомления об отказе в предоставлении копий муниципальных правовых актов Шелеховского района.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги лично либо фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующем порядке:

1) руководитель уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности и осуществляет контроль за их исполнением, обучает сотрудников и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении муниципальной услуги;

2) сотрудник, осуществляющий прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного порядка и срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с утвержденным Административным регламентом;

3) сотрудник, осуществляющий выдачу документов, несет ответственность за соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов;

4) сотрудник, уполномоченный на предоставление информации и исполнение запросов, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

89. Контроль осуществляется заместителями Мэра района, курирующими соответствующие органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

90. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1. Ответственность сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

93. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
2. нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Шелеховского района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3. некорректного поведения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

95. Информацию, указанную в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

97. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию Шелеховского муниципального района с жалобой на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

98. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

99. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, а также настоящим Административным регламентом;

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

7) отказ сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа одним из следующих способов:

а) лично по адресу уполномоченного органа, указанного в пункте 14;

б) через организации почтовой связи по адресу уполномоченного органа, указанного в пункте 14;

в) с использованием официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>), электронная почта ([adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru)), и по в электронному адресу , указанному в пункте 14.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

102. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации Шелеховского муниципального района осуществляет Мэр Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

103. Прием заинтересованных лиц Мэром Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39550) 4-13-35.

104. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, 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) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

107. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

108. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

109. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

113. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

114. 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.

115. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) посредством электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа), телефонной и факсимильной связи.

Начальник отдела

по контролю и делопроизводству В.Д. Свиридова

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий муниципальных

правовых актов Шелеховского района»

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

Прошу выдать копию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального правового акта Шелеховского района)

Зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

К запросу о представлении муниципального правового акта, содержащего персональные данные, непосредственно не относящиеся к заявителю (правовой акт, содержащий сведения в отношении конкретного субъекта правоотношений, регулируемого данным актом), прилагаются следующие документы (копии):

1) для граждан: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через представителя – документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы заявителя (паспорт, доверенность);

2) для юридических лиц: документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы заявителя (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность).

В случае, если заявитель запрашивает ненормативный правовой акт, содержащий персональные данные, непосредственно не относящиеся к заявителю, дополнительно представляются документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц представителей заявителя на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц представителей заявителя при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или умершими. В этом случае заявителем должно быть предоставлено соответствующее судебное решение (его копия).

При оформлении запросов по электронной почте, копии указанных документов представляются с соблюдением требований пункта 28 Административного регламента «Предоставление копий муниципальных правовых актов Шелеховского района».

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие Администрации Шелеховского муниципального района осуществлять обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях получения копии муниципального правового акта Шелеховского района, для чего разрешаю совершать в отношении персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего запрос

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий муниципальных

правовых актов Шелеховского района»

Блок-схема административных процедур

Организация предоставления

муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных

правовых актов Шелеховского района»»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса и документов, подлежащих представлению заявителем  (1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса  (16 календарных дней со дня регистрации запроса) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги  (3 календарных дня со дня принятия решения о возможности (невозможности) исполнения запроса) |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий муниципальных

правовых актов Шелеховского района»

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

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

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

(ФИО заявителя, представителя)

**Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на решение, действие (бездействие)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес эл.почты

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника органа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предоставляющего муниципальную услугу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата