

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2014 № 495

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района» (в редакции постановлений от 25.03.2015г. №230, от 17.02.2016г. №43, от 27.07.2016 № 291, от 14.05.2020 № 162)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Лежневского муниципального района Березину Г.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Лежневского муниципального района  от 14.08.2014 № 495 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Лежневского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района»**

**(в редакции постановлений от 25.03.2015 г. №230, от 17.02.2016 г. №43, от 27.07.2016 № 291, от 14.05.2020 № 162)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района».

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информации о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений.

1.3.1.1. Местонахождение - Администрация Лежневского муниципального района: 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 42, тел. 8(49357) 2-12-04, тел/факс 8(49357) 2-18-95, адрес электронной почты – [info@lezhnevo.ru](mailto:info@lezhnevo.ru), адрес официального сайта Администрации Лежневского муниципального района - [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru).

Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района: кабинет № 51 и 65, тел. 8(49357) 2-18-31, 2-15-83, адрес электронной почты – [info@lezhnevo.ru](mailto:info@lezhnevo.ru).

Ответственный исполнитель Отдела управления делами осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

понедельник: 8.00 - 16.00;

вторник: 8.00-16.00;

среда: 8.00-16.00;

четверг: 8.00-16.00;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Обеденный перерыв с 12.00-13.00.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо отдела – руководитель аппарата Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района» осуществляет только Администрация Лежневского муниципального района, другие ведомства в предоставлении услуги не участвуют.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

* размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы)
* размещения на Интернет-сайте администрации ([www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru));
* размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации, многофункциональном центре (при наличии);
* использования средств телефонной связи по номеру (49357) 2-15-83, 2-18-31;
* проведения консультаций работниками Администрации.

Прием при личном обращении осуществляется руководителем аппарата Администрации Лежневского муниципального района.

В случае изменения режима работы Отдела может быть установлен иной режим приема граждан.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
* в письменном виде по письменному запросу заявителя;
* посредством размещения информации на информационном стенде, в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, или на личном приеме.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

 Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

* об оставлении без рассмотрения заявления;
* о приостановлении рассмотрения заявления;
* о продлении срока рассмотрения заявления;
* об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим регламентом: «Выдача копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Лежневского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя действий (согласований), связанных с обращением в иные органы и организации которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Выдача копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района;

2.3.2. Письменный отказ в выдаче копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных  дней с даты регистрации заявления в Администрации Лежневского муниципального района.

2.4.2.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения или отказ в выдаче копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги

Правовые основания предоставления муниципальной услуги на территории Лежневского муниципального района Ивановской области:

* Конституция Российской Федерации

(источник публикации «Российская газета» № 4831 - 21.01.2009 г.);

* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». (источник публикации «Российская газета» № 3316 - 08.10.2003 г.);
* Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

(источник публикации «Российская газета» № 4061 - 05.05.2006г.);

* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг"

(источник публикации «Российская газета» №5247- 30.07.2010г.).

2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для выдачи копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района:

а) заявление о выдаче копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района (Приложение № 1);

б) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют (направляют) заявление, в котором указываются:

- наименование органа, в который (которое) обращается заявитель;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе 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 заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о направлении заявления в другую организацию по принадлежности;

- суть заявления;

- подпись и дата.

Бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении (направлении) заявления к нему прилагаются:

- физическими лицами – копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- юридическими лицами – копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

Для истребования сведений, содержащие персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством.

Все документы, предусмотренные настоящим пунктом Заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* при личном обращении;
* в электронном виде через Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.3.Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

* заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
* доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
* иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4.Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Запрещается требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
* предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
* Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;
* Заявление анонимного характера;
* Заявление, направленное в электронном виде, не подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;
* Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены;
* Несоответствие предоставленных заявителем копий документов их подлинникам.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства;
* наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* в случае обращения заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);
* в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Срок ожидания предоставления муниципальной услуги

2.11.1.Ожидание в очереди при подаче заявления − не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

2.11.2. Прием одного заявителя для подачи документов − не более 15 минут.

2.11.3. Срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

213.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией. Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.13.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга должны быть обеспечены инвалидам:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также средствам связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 (два) раза по 15 (пятнадцать) минут.

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

3.1. Последовательность административных  процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги;
* подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта Администрации Лежневского муниципального района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового документа.

[Блок-схем](consultantplus://offline/ref=B26B509F5CC61EBAFB918A46F17E422ADCFB7A824BECCE0357C7C869942C72FEEBC8E65E9FF13515U8m9O)а, описывающая последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, и передача их на исполнение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Лежневского муниципального района заявления с комплектом документов, предусмотренных п.п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявителем либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Прием документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Лежневского муниципального района, в день поступления документов с последующим представлением главе Лежневского муниципального района для резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой Лежневского муниципального района, поступает на исполнение в отдел управления делами.

3.2.3.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

3.2.4.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.5.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись, подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.2.6.Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.2.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.9. Способом фиксации является отметка в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района» осуществляет только Администрация Лежневского муниципального района, другие ведомства в данной услуге не участвуют.

3.4. Подготовка, утверждение и выдача копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района, либо мотивированный отказ в выдаче копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района.

3.4.2. На копии правового акта ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись «копия верна», указывается должность лица, заверившего копию, личная подпись и расшифровка подписи.

3.4.3.В случае принятия решения об отказе в выдаче копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района уполномоченный сотрудник отдела управления делами не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района.

Мотивированный отказ в выдаче копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой Лежневского муниципального района.

3.4.4.Результатом административной процедуры является выдача копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района, либо отказ Заявителю в выдаче копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата Администрации Лежневского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований предоставления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

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

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Лежневского муниципального района Ивановской области.

В письменном обращении указываются:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными служащими Администрации Лежневского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является Администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к Главе Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

* в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
* в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Если  в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Ответ на жалобу подписывается Главой Лежневского муниципального района, либо его заместителем.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Должностное лицо Администрации Лежневского муниципального района, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, заявителю, сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

А в случае обжалования отказа органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Отказ в выдаче копий правовых актов Администрации Лежневского муниципального района может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Получение информации и документов, необходимых

для рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в здании Администрации Лежневского муниципального района, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Отдела управления делами при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Административному регламенту  «Выдача копий правовых актов Администрацией Лежневского муниципального района» |

В Администрацию

Лежневского муниципального района

Ивановской области

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица

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

либо наименование заявителя – организации)

проживающего (расположенного) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя – физического лица)

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

либо адрес места нахождения заявителя – организации)

номер (номера) контактного телефона

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

адрес (адреса) электронной почты

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

(при наличии, по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) Администрации Лежневского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(текст запроса)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, материалов или их копий, относящихся к запросу)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту  «Выдача копий правовых актов  Администрацией Лежневского  муниципального района» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче копий правовых актов

Администрации Лежневского муниципального района

Заявитель обращается в Администрацию Лежневского муниципального

района с комплектом документов, необходимых для получения услуги

п. 2.6

|  |
| --- |
| Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги,  осуществляет прием, первичную обработку и регистрацию заявления о выдаче  копии правового акта Администрации Лежневского муниципального района  п. 3.2 |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления  п. 3.4 |

Принятие решения о выдаче копии правового акта

Да

Нет

Подготовка и выдача копии правового акта Администрации Лежневского муниципального района

п. 3.4

Подготовка и выдача письменного уведомления

об отказе в выдаче копии документа

п. 3.4