КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ИДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРОМЫСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.03.2018 п. Добромысловский № 9-п

 Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц»

﻿

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Добромысловского сельсовета от 24.12.2010 № 47-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительно-распорядительными органами администрации Добромысловского сельсовета административных регламентов предоставления муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг и приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 14 Устава Добромысловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить Постановление администрации Добромысловского сельсовета от 16.10.2012 № 45-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Добромысловским сельсоветом «Выдача справок ,выписок и копий ( дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц» согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит обнародованию, размещению на официальном сайте администрации Добромысловского сельсовета [www.dobrom.bdu.su](http://www.dobrom.bdu.su) , на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Глава сельсовета О.Н.Правдин

Приложение

к постановлению администрации

Добромысловского сельсовета сельсовета

от 19.03.2018 № 9-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ (ДУБЛИКАТОВ) ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАПРОСАМ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Добромысловского сельсовета [www.dobrom.bdu.su](http://www.dobrom.bdu.su), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), также на информационных стендах, расположенных в Администрации Добромысловского сельсовета по адресу: Красноярский край, Идринский район, п.Добромысловский, ул.Храпова ,2-1.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, имеющие право на получение соответствующей информации в соответствии с федеральными законами.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Добромысловского сельсовета (далее – администрация) непосредственно в администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Добромысловского сельсовета (далее – специалист).

Место нахождения: Красноярский край, Идринский район, поселок Добромысловский , ул.Храпова, 2-1.

Почтовый адрес: 662685, Красноярский край, Идринский район, поселок Добромысловский , ул.Храпова, 2-1.

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы: с 8.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12 час. до 13 час.

Телефон/факс: 8 (39135)72-2-29, адрес электронной почты sovetdobrom@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации,ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы администрации, Интернет-адресе, адресе электронной почты сообщаются по телефону администрации. Данная информация, а также справочные телефоны и порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде администрации, в сети Интернет.

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

В предоставлении муниципальной услуги другие органы и организации не принимают участие.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистом администрации:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону.

Прием специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи в порядке живой очереди.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный вопрос. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются администрацией по письменным обращениям. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультирование осуществляется относительно:

1) перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления услуги;

5) иных вопросов, непосредственно связанных с предоставлением услуги.

Получение консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заявителя или его представителя.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за рассмотрение заявления (далее – исполнитель), при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем физическим лицом называется фамилия, имя, отчество, представителем заявителя юридического лица называется наименование юридического лица, а также может указываться дата и входящий номер заявления, полученный при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Добромысловского сельсовета (далее – администрация).

Непосредственно услуга предоставляется специалистом администрации, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – специалист) и который обеспечивает исполнение настоящего регламента в полном объеме.

Обращение в другие государственные и муниципальные органы и организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление получателю муниципальной услуги: справки, выписки или копии (дубликата) документа по интересующему его вопросу, касающемуся его прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов третьих лиц (при наличии у него права на получение такой информации).

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок подготовки результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги (не считая времени приостановления предоставления услуги).

2.4.2. Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания подготовки результата предоставления услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги получатель услуги представляет в администрацию в приемное время письменный запрос по установленной форме (приложение 2), в котором указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при его наличии) (физические лица), наименование (юридические лица), а также адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления услуги, либо согласие на получение результата предоставления услуги непосредственно в администрации.

На запросе, поданном юридическим лицом, проставляется печать данного юридического лица.

Форма запроса должна предоставляться по устным запросам физических лиц и представителей юридических лиц путем предоставления бланка по адресу администрации, в том числе, при обращении за предоставлением услуги, а также может направляться электронным путем, по электронному адресу, указанному заявителем лично или по телефону, по электронной почте.

2.6.2. К запросу, поданному представителем, прилагается оригинал или копия доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия на получение соответствующей информации.

2.6.3. При подаче запроса заявитель – физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, который после сличения его личности с фотографией возвращается заявителю.

2.6.4. Одновременно с документами, представляемыми на иностранном языке, должен быть представлен их перевод на русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке или иным способом, который допускается действующим законодательством.

2.6.5. Копии документов должны представляться одновременно с оригиналами, которые после сличения их с копиями, возвращаются заявителю. Заверение копий в этом случае производится специалистом, осуществившим сличение копий с оригиналом.

В случае представления копий, удостоверенных в порядке, установленном законодательством, предъявления оригиналов не требуется (за исключением документа, удостоверяющего личность).

2.6.6. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.6.7. Документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем предоставления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.).

2.6.8. Документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем предоставления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.).

5) Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Приостановление предоставления услуги.

Основанием для приостановления предоставления услуги является несоответствие поданных документов требованиям настоящего регламента в части полноты требуемого пакета документов и (или) их оформления.

Выяснение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления услуги производится специалистом администрации в течение 3 рабочих дней с момента получения им запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется на 14 календарных дней с момента вручения получателю услуги соответствующего письменного уведомления об этом.

О приостановлении предоставления услуги получатель услуги незамедлительно уведомляется по телефону или по электронной почте (при указании им в запросе необходимой для этого информации). Также ему в течение 3 рабочих дней направляется мотивированное уведомление о приостановлении предоставления услуги, с указанием выявленных нарушений и срока, до которого он должен устранить данные нарушения.

В случае устранения получателем услуги выявленных нарушений ранее истечения срока, на который приостановлено предоставление услуги, то предоставление услуги возобновляется с момента предоставления им в администрацию соответствующих документов.

В случае, если получателем услуги не будут устранены выявленные нарушения в течение срока приостановления ее оказания, поданные им документы возвращаются без рассмотрения. Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению по вопросу предоставления услуги.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;

2) отсутствие в администрации информации, запрашиваемой получателем услуги;

3) отсутствие у лица, предоставившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

4) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации.

2.10. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя при подаче запроса о предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2) показатели качества муниципальной услуги:

не более одного взаимодействия заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут (дополнительные взаимодействия возможны при наличии замечаний к представленным заявителем документам, а также по желанию заявителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги или консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги);

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие удовлетворенных судами исков, поданных в отношении администрации на неправомерные действия в связи с принятыми решениями, действиями или бездействием.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, которые представлены в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту):

1) рассмотрение запроса о предоставлении услуги;

2) поиск информации, необходимой для предоставления услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги.

Основанием для подготовки результата услуги является поступление письменного запроса.

Поступивший запрос о предоставлении услуги рассматривается главой сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

В течение трех часов с момента проставления резолюции запрос о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

Специалист администрации на основании резолюции в течение 3 рабочих дней с момента получения им запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривает указанный запрос и выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги.

3.3. Поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги специалист администрации осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

3.4. Подготовка и выдача результата услуги.

После установления информации, необходимой для предоставления услуги, специалист администрации готовит 2 экземпляра справки (выписки) по теме запроса, либо копию (дубликат) документа и 2 экземпляра сопроводительного письма к копии (дубликату).

Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр справки (выписки), либо копию (дубликат) с одним экземпляром сопроводительного письма заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги (либо выдает его заявителю), второй экземпляр хранится в администрации.

В случае выявления в ходе поиска информации оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

3.5. Отказ в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует на официальном бланке администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр отказа в предоставлении услуги за подписью главы сельсовета заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги, второй экземпляр хранится в администрации.

3.6. Справки, выписки и копии (дубликаты) документов, выданные получателю муниципальной услуги, подписываются главой сельсовета.

3.7. Факт оказания услуги регистрируется в журнале.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

 **и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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 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.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов по запросам юридических и физических лиц»»

|  |
| --- |
| Администрация Добромысловского сельсовета  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Поиск информации, необходимой для предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги  |

Приложение 2

 к административному регламенту

 В администрацию Добромысловского

 сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес)

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается по желанию) (указывается по желанию)

**ЗАПРОС**

**на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок,**

**выписок и копий (дубликатов) документов по запросам**

**юридических и физических лиц»**

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

 (наименование вида документа – справка, выписка, копия, дубликат)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание справки, либо наименование документа, из которого требуется выписка,

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

либо наименование документа, копия (дубликат) которого запрашивается)

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) получить результат предоставления настоящей услуги непосредственно в администрации сельсовета в течение трех рабочих дней после уведомления об этом по телефону или электронной почте.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г