



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

ст-ца Раздольная

**Об утверждении административного регламента общего отдела
администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (прилагается).

2. Обнародовать постановление в установленном законодательством порядке и разметить в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н.Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района
от №

Административный регламент
общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации
муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее — Отдел):

1) место нахождения Отдела: Краснодарский край, Кореновский район, станица Раздольная, улица Фрунзе, 38;

2) телефоны для справок: 8(86142)21-1-63, 21-1-99, телефон-автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.razdolnaja.ru;

4) адреса электронной почты: oo-razd@yandex.ru;

5) график (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 14.00

Приемные дни: вторник- четверг: 8.00 - 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

На официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю копии правового акта муниципального образования, заверенной в установленном порядке;

выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя составляет не более 3 дней с момента его регистрации в администрации поселения.

Срок предоставления услуги при устном обращении в ходе личного приема у специалиста Отдела, ответственного за предоставление услуги – день обращения.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Устав Раздольненского сельского поселения Кореновского района;

Постановление администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 16 июля 2009 года № 125 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района»;

Постановление главы Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 30 декабря 2007 года № 186 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

документы, удостоверяющие личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

удостоверение беженца;

копию документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица, физического лица.

С 1 июля 2012 года запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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 государственных или муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

правовой акт, копия которого запрашивается заявителем, находится на хранении в архивном отделе муниципального образования Кореновский район.

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

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в Отделе не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования;

рассмотрение заявления о выдаче копии правового акта муниципального образования;

подготовка копии запрашиваемого правового акта муниципального образования;

заверение копии правового акта муниципального образования;

выдача (направление по почте) копии правового акта муниципального образования.

3.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию поселения письменного заявления о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования.

Прием заявлений осуществляется следующими способами:

лично непосредственно от заявителя (представителя заявителя);

через почтовое отправление;

через Интернет.

Лицами, ответственными за прием почтовых отправлений, заявлений, направленных по электронной почте и по каналам факсимильной связи, являются специалисты Отдела.

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковки. Вскрытие почтовых конвертов и распечатка документов осуществляется в день их поступления в администрацию поселения.

Принятое заявление подлежит обязательной регистрации. Регистрация включает в себя внесение данных о документе в журнал регистрации заявлений Отдела и осуществляется в день поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя (представителя заявителя).

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования

Юридическим фактом, служащим основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Ответственный исполнитель Отдела передает зарегистрированное заявление главе поселения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта, глава поселения налагает резолюцию и направляет заявление в Отдел на исполнение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, начиная от рассмотрения заявления главой поселения до поступления заявления в Отдел муниципальной службы и кадровой работы для исполнения составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является передача в Отдел заявления.

3.4. Подготовка копии запрашиваемого правового акта администрации муниципального образования

Юридическим фактом, служащим основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее в Отдел рассмотренное в выше установленном порядке заявление о выдаче копии правового акта.

Начальник Отдела в ходе рассмотрения заявления осуществляет проверку:

правильности оформления заявления;

наличия запрашиваемого правового акта в архивном фонде, имеющемся в администрации поселения в соответствующий момент.

По результатам данной проверки начальник Отдела принимает решение:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовить копию запрашиваемого правового акта;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя и дает ему точные указания по исполнению принятого им решения: подготовить копию запрашиваемого правового акта или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 3 рабочих дней.

В случае правильного оформления заявления и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит копию запрашиваемого правового акта и проект письма о направлении копии правового акта и представляет их начальнику Отдела.

Копии документа изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его начальнику Отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

Результатом исполнения административной процедуры являются представленные начальнику Отдела копия запрашиваемого правового акта и проект письма о направлении копии правового акта либо проект письменного уведомления об отказе в выдаче копии запрашиваемого правового акта.

3.5. Заверение копии правового акта администрации муниципального образования

Юридическим фактом, служащим основанием для начала исполнения административной процедуры является представленная начальнику Отдела копия правового акта, изготовленная в соответствии с установленными требованиями.

Начальник отдела:

осуществляет проверку представленной копии правового акта на соответствие подлинному документу;

заверяет копию правового акта;

направляет главе поселения на подпись сопроводительное письмо о направлении копии правового акта;

направляет главе поселения на подпись письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заверение копии правового акта производится в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные к выдаче (отправке) документы.

3.6. Выдача (направление по почте) копии правового акта администрации муниципального образования

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанные главой поселения письмо о направлении копии правового акта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела регистрирует подписанные главой поселения письмо о направлении копии правового акта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов в день их подписания.

Выдача копии правового акта администрации муниципального образования осуществляется непосредственно заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, в Отделе или посредством почтовой связи путем направления сопроводительного письма с копией запрашиваемого правового акта по указанному в заявлении адресу.

Выдача заверенной копии правового акта фиксируется в «Журнале регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов по заявлениям гражданских и юридических лиц».

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

Заявитель 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 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н. Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
общего отдела по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации
муниципального образования»

Главе
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. (обязательно):

место работы:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ копию постановления
выдать (направить по почте)

(распоряжения) администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района _____

(дата, регистрационный номер, наименование правового акта)

для (в связи) _____

(цель получения копии, причина)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого
оформлены в порядке, установленном законодательством РФ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
общего отдела по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации
муниципального образования»

Блок - схема последовательности действий при предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования

