



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2012

№ 783

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий
правовых актов администрации муниципального образования
Тимашевский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район» (далее - регламент) согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление главы муниципального образования Тимашевский район от 19 января 2009 года № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы муниципального образования Тимашевский район».

3. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда».

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Миرونчук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 26.03.2012 № 183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдана копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления указанной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся за предоставлением им заверенных копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурном подразделении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район:

адрес - 352700, Краснодарский край, Тимашевский район,
г.Тимашевск, ул.Красная, 103;

телефон для справок - (861-30) 4-14-87;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет - www.timregion.ru;

адрес электронной почты - timadm@mail.ru. timashevsk@mo.krasnodar.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвует общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - общий отдел):

адрес - 352700, Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет 29;

телефон для справок - (861-30) 4-14-87, 4-47-84;

адрес электронной почты - obsh230@krasnodar.ru;

график (режим) работы - понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-50; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в общем отделе;

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

На официальном сайте размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- настоящий административный регламент;
- информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Тимашевский район и общего отдела, непосредственно предоставляющего услугу;
- контактные телефоны специалистов общего отдела.

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

Заявители имеют возможность получить информацию о предоставлении услуги:

путем письменного или устного обращения;

посредством телефонной связи - (861-30) 4-14-87, 4-47-84.

Прием и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в общем отделе. При ответах на устные обращения, в том числе по телефону, специалисты общего отдела подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район».

2.2. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации муниципального образования Тимашевский район, на которые установлен ведомственный срок хранения два года с момента издания правовых актов до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район непосредственно через общий отдел.

Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (в т.ч. согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заверенной копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район заявителю;

- письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22, ст.3169);

- постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (в редакции постановления главы администрации Краснодарского края от 29.12.2006 № 1200);

- постановление главы муниципального образования Тимашевский район от 22 июля 2005 года № 1900 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район» (в редакции постановления главы муниципального образования Тимашевский район от 23.06.2009 № 1394).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель подает в общий отдел запрос (заявление) на имя главы муниципального образования Тимашевский район о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район (приложение № 1).

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.

Форму заявления для заполнения можно получить:

в общем отделе;

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.timregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов отсутствует.

Запрещается 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 муниципальной 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- отсутствия или ненадлежащего оформления запроса (заявления) заинтересованного лица о выдаче копии документа;
- обращения заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

В случае если в запросе (заявлении) содержится просьба о выдаче копии акта главы муниципального образования Тимашевский район, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации муниципального образования Тимашевский район, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменный запрос (заявление) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в электронной базе данных системы электронного документооборота «СИНКОПА» в общем отделе.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графику работы общего отдела, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, системой кондиционирования воздуха. Предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность государственной услуги -

$ПД = \frac{КП}{9КП + КН} * 100$, где:

КП - количество предоставленных сведений;

КН - количество жалоб на непредставление государственной услуги;

- своевременность предоставления услуги -

$ГЖ = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} * 100$, где:

К1 - количество своевременно предоставленных услуг;

К2 - количество предоставленных услуг с нарушением установленного срока;

К3 - количество неисполненных запросов.

2.18. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы запроса (заявления) (приложение № 1 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.19. Возможность получения услуги в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» отсутствует.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

- рассмотрение принятого заявления;

- подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта администрации муниципального образования Тимашевский района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменный запрос (заявление) главе муниципального образования Тимашевский район о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район.

Специалист общего отдела, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в электронной базе данных системы электронного документооборота «СИНКОПА» в общем отделе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и подготовка к передаче на рассмотрение главы муниципального образования.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированное заявление передается главе муниципального образования для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район, глава дает письменное поручение заместителю главы муниципального образования для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Заместитель главы муниципального образования, получавший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

выдаче копии запрашиваемого правового акта;

отказе в выдаче копии правового акта.

После принятия решения заместитель муниципального образования направляет заявление для его исполнения в общий отдел администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в общий отдел для подготовки копии запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии документа.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.5. Подготовка и выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район.

Основание для начала административной процедуры - поступившее в общий отдел заявление о выдаче копии правового акта с резолюциями главы и заместителя главы муниципального образования Тимашевский район.

Согласно заявлению готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район заверяются печатью общего отдела администрации. Оттиск печати ставится

так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись «Верно» на копиях правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район не проставляется. Копии приложений к правовым актам администрации муниципального образования Тимашевский район печатью не заверяются.

Выдача копий актов администрации муниципального образования Тимашевский район осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. Получатель копии расписывается в журнале выдачи копий правовых актов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдаче копий запрашиваемых документов.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами общего отдела положений настоящего административного регламента осуществляется начальником общего отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки 30 дней с момента

подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки - 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия ответственных должностных лиц, нарушений положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам общего отдела, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за выполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, она возвращается заявителем с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования Тимашевский район.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации муниципального образования Тимашевский район или должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме в адрес администрации муниципального образования Тимашевский район.

Жалоба может быть направлена • по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Тимашевский район, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

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

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, 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.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

А.Д.Пигарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Тимашевский район
муниципальной услуги
по выдаче копий правовых актов
администрации муниципального
образования Тимашевский район

Главе муниципального
образования Тимашевский район

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

заявление.

Прошу представить заверенную копию постановления (распоряжения)
администрации муниципального образования Тимашевский район

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для _____

(цель получения копии)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

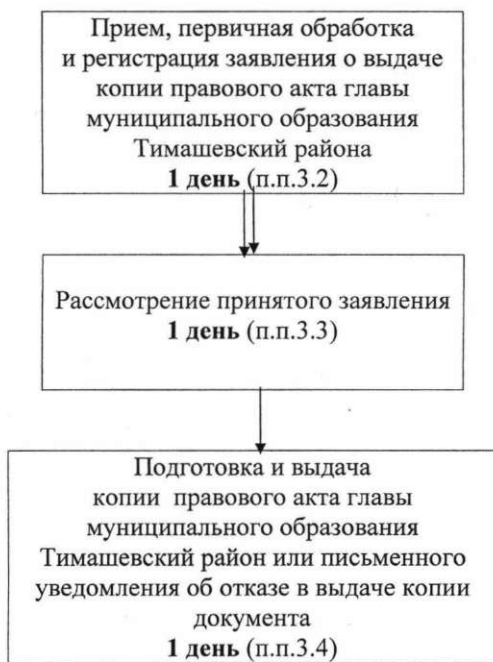
« ____ » _____ 20__ г.

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тимашевский район

С.В.Прокопец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Тимашевский район
муниципальной услуги
по выдаче копий правовых актов
главы муниципального
образования Тимашевский район

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выдаче копий правовых актов
главы муниципального образования Тимашевский район



Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тимашевский район

С.В.Прокопец