

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.07.2013 г.

№ 172

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района»

В целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, руководствуясь постановлением администрации Кировского сельского поселения от 26.03.2013г. №82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района» (приложение 1).
2. Административный регламент по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации Кировского сельского поселения от 02.03.2012 г. №30 – отменить.
3. Настоящее постановление обнародовать в местах обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кировского
сельского поселения

В.П.Корявченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кировского сельского поселения
от «30»07.2013 года № 172

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий муниципальных правовых актов Кировского сельского
поселения Светлоярского муниципального района»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Кировского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица,
- юридические лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Кировского сельского поселения:

Почтовый адрес: Волгоградская область, Светлоярский район, поселок Кирова, улица Кирова дом 1 А, 404180;

Контактный телефон: специалист администрации, 8(84477)6-43-30,

Понедельник-четверг с 8-00 час. До 16-00 час., перерыв на обед: с 12-00 час. До 13-00 час.

Пятница- не приёмный день.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в администрации Кировского сельского поселения:

- на личном приеме у главы администрации или по телефону;
- при обращении к специалисту администрации лично или по телефону;
- при письменном обращении по почте или электронной почте;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения по адресу: www.kirovoadmin.ru, на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области www.volganet.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района» .

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальный служащий, специалист администрации Кировского сельского поселения.

Для оказания муниципальной услуги в администрации Кировского сельского поселения отводится место, оборудованное столом и стулом. Место обеспечивается писчей бумагой и

шариковыми ручками, а также бланками заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания заявителю муниципальной услуги является:

- направление или выдача заявителю копии муниципального правового акта;
- направление письма об отказе в предоставлении копии либо об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – предоставление копий муниципальных правовых актов – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии муниципального правового акта.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Устав Кировского сельского поселения.

2.6. Предоставление копии муниципального правового акта осуществляется на основании заявления заинтересованного лица на имя главы администрации Кировского сельского поселения, составленного:

- по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту – для физических лиц;
- на бланке организации за подписью уполномоченного лица – для юридических лиц.

2.7. При подаче заявления гражданин предъявляет паспорт (документ, удостоверяющий личность).

2.8. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в том числе по адвокатским запросам, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

(абзац 1 пункта 2.9. изменен в редакции постановления от 11.11.2014 № 145)

- наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание;
- отсутствие или ненадлежащее оформление доверенности на представителя, в случае, если с заявлением о выдаче копий документов обращается представитель (для физических лиц);
- запрашиваемые муниципальные правовые акты непосредственно не затрагивают права и свободы заинтересованного лица;
- запрашиваемый муниципальный правовой акт органом местного самоуправления не издавался;
- информация, содержащаяся в запрашиваемом муниципальном правовом акте отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. В случае если требуемый заявителем муниципальный правовой акт ранее размещался в средствах массовой информации либо на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения, заявителю направляется ответ с указанием наименования средства массовой информации, номера и даты его опубликования либо адреса официального сайта, на котором размещен запрашиваемый муниципальный правовой акт.

2.12. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Время ожидания заявителем при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(абзац 2 пункта 2.12 изменен в редакции постановления от 23.08.2013 № 196)

Продолжительность приема заявителя должностным лицом (специалистом) при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Особенности предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур в электронной форме, установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение администрации Кировского сельского поселения;

приемлемый график работы администрации Кировского сельского поселения;

оптимальное время ожидания муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

простота и ясность изложения информационных материалов;

доступность работы с лицом, получающим муниципальную услугу;

профессиональная подготовка работников администрации поселения;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием, регистрацию заявления, визирование, передачу на рассмотрение - 1 день;

- рассмотрение заявления - 28 дней;

- выдачу (направление) документов - 1 день.

3.1.1. Прием, регистрация заявления, визирование, передача на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию Кировского сельского поселения заявления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты администрации Кировского сельского поселения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов).

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- ставит отметку на экземпляре заявителя в получении заявления с указанием даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в соответствии с порядком, установленным администрацией Кировского сельского поселения.

Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации Кировского сельского поселения для рассмотрения.

После получения визы главы администрации передает заявление в соответствии с визой должностному лицу и (или) специалисту отдела для рассмотрения.

При личном обращении заявитель прикладывает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица, необходимо приложить копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказанное письмо) должностное лицо и (или) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет зарегистрированное заявление и документы главе администрации сельского поселения для рассмотрения;
- после получения визы главы администрации Кировского сельского поселения передает документы в соответствии с визой должностному лицу и (или) специалисту для рассмотрения.

При поступлении заявления в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо и (или) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в электронном виде в системе электронного документооборота;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации сельского поселения;
- после получения визы главы администрации Кировского сельского поселения передает в соответствии с визой должностному лицу и (или) специалисту для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация и передача завизированного заявления должностному лицу или специалисту администрации для рассмотрения.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление завизированного заявления должностному лицу и (или) специалисту администрации.

Должностное лицо и (или) специалист администрации рассматривает заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов.

При наличии запрашиваемых документов, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает сопроводительное письмо и копии документов и передает на подпись главе администрации Кировского сельского поселения.

В случае отсутствия в распоряжении администрации запрашиваемых документов, должностное лицо и (или) специалист администрации подготавливает письмо о невозможности предоставления документов, ввиду их отсутствия, и передает главе администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации Кировского сельского поселения сопроводительного письма о выдаче копий муниципальных правовых актов либо письма об отсутствии запрашиваемых копий документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.3. Выдача (направление) документов.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо о выдаче копий муниципальных правовых актов либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий документов.

Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю копию запрашиваемого документа с сопроводительным письмом о выдаче копий документов либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий документов.

Выдача заявителю документов осуществляется под роспись.

В случае взаимодействия с заявителем по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет по адресу, указанному в заявлении, копию запрашиваемого документа с сопроводительным письмом о выдаче копий архивных документов либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов.

Направление заявителю документов в электронном виде осуществляется через специализированное программное обеспечение.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю копий документов, с сопроводительным письмом о выдаче копий архивных документов либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несёт ответственность должностное лицо и (или) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов;

- за проверку полноты и достоверности представленных документов, подготовку и выдачу копий документов, несёт должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Кировского сельского поселения, в его отсутствие заместителем главы администрации Кировского сельского поселения, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения

и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Кировского сельского поселения предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Раздел 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений администрации, должностных лиц и (или) специалистов администрации Кировского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Кировского сельского поселения, должностного лица и (или) специалиста администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть подана:

- лично при приеме,
- направлена по почте по адресу: Волгоградская область, Светлоярский район, п. Кирова, ул. Кирова 1А; телефон/факс: 8(84477)6-43-30 /8(84477)6-42-36;
- по адресу электронной почты администрации: admKirovo@yandex.ru;
- через интернет на официальном сайте администрации: www.kirovoadmin.ru;
- через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Волгоградская область, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5.
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

(пункт 5.2.1. изменен в редакции постановления от 11.11.2014 № 145)

5.2.2. Личный прием заявителей.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу администрации Кировского сельского поселения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава администрации Кировского сельского поселения.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации Кировского сельского поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица или специалиста администрации Кировского сельского поселения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица или специалиста администрации Кировского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Кировского сельского поселения в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации Кировского сельского поселения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица или специалиста администрации Кировского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кировского сельского поселения

принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кировского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации Кировского сельского поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

5.8. Администрация Кировского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Администрация Кировского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Кировского сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Приложение N 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
Администрации Кировского сельского поселения

<p>ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ КОПИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ 1 КАЛЕНДАРНЫЙ ДЕНЬ</p>
<p>РАССМОТРЕНИЕ ПРИНЯТОГО ЗАЯВЛЕНИЯ 28 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ</p>
<p>ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА КОПИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ КОПИИ ДОКУМЕНТА 1 КАЛЕНДАРНЫЙ ДЕНЬ</p>

Приложение № 2
К административному регламенту

Главе администрации ***Кировского***

сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

адрес эл.почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с _____

Прошу выдать копию _____

от _____ N ____ о «_____»

Документы прошу выдать на руки, выслать по почте, выслать по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Приложение: копия паспорта, копия доверенности, копия иного документа, подтверждающего полномочия лица)

(дата)

(подпись, Ф.И.О. полностью)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

даю свое согласие администрации Кировского сельского поселения на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью:

- предоставление услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов.

Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги.

(дата)

(подпись, Ф.И.О. полностью)