ПРОЕКТ 17.12.2018-25.12.2018

**Администрация Войновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « --» декабря 2018 г. **№** -- х. Войнов

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок, копий документов

из документального фонда Администрации

Войновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Войновского сельского поселения» (приложение).

2.Считать утратившим силу:

- Постановление Администрации Войновского сельского поселения от 01.10.2014г. № 130 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок».

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации «Войновское сельское поселение».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В.Гавриленко

Постановление вносит:

ведущий специалист

Приложение

к постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

от --.12.2018 г. № --

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Войновского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникшие между заявителем на получение муниципальной услуги (далее - заявитель), Администрацией Войновского сельского поселения, муниципальным автономным учреждением Войновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность «МФЦ» с учетом заключаемого соглашения о взаимодействии между Администрацией Войновского сельского поселения и муниципальным автономным учреждением Войновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.4. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.5. От имени заявителя могут выступать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Войновского сельского поселения, «МФЦ» с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), стендов в местах предоставления муниципальной услуги, официального сайта Администрации Войновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, работниками Администрации Войновского сельского поселения, специалистами «МФЦ» в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются работниками Администрации Войновского сельского поселения при устном и (или) письменном обращении граждан.

График работы Администрации Войновского сельского поселения: понедельник - пятница с 08.00 час. до 16.12 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами «МФЦ» при устном и (или) письменном обращении граждан.

График работы «МФЦ»: Ежедневно с 8 час. до 17 час, без перерыва, суббота, воскресенье – выходной.

1.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации Войновского сельского поселения по адресу: 347676 Ростовская область, Егорлыкский район, х.Войнов, ул. Садовая,30, тел: 8 (863 70) 43142

в «МФЦ» в по адресу: 347660 Ростовская область, ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, дом 8-б, тел. 8 (86370) 20-4-15.

1.10. Консультации предоставляются:

по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по вопросам правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по вопросам источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

по вопросам времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

по иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.11. Прием заявлений о выдаче справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Войновского сельского поселения по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление) осуществляется:

от юридических, физических лиц – специалистом Администрации Войновского сельского поселения, по адресу: 347676 Ростовская область, х. Войнов, ул. Садовая, 30 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.8 раздела 1 настоящего административного регламента, в сроки, установленные пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

«МФЦ» в соответствии с режимом работы и по адресам, указанным в пунктах 1.8, 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

1.12. Заявитель также может обратиться с заявлением в электронной форме посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Войновского сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Войновского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Войновского сельского поселения или письменный отказ в предоставлении справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Войновского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, N 1, статьи 1, 2, N 4, статья 445);

с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, N 31, статья 4179; 2011 год, N 15, статья 2038, N 27, статьи 3873, 3880, N 29, статья 4291, N 30, статья 4587, N 49, статья 7061; 2012 год, N 31, статья 4322; 2013 год, N 14, статья 1651, N 27, статьи 3477, 3480, N 30, статья 4084, N 51, статья 6679, N 52, статьи 6952, 6961, 7009; 2014 год, N 26, статья 3366, N 30, статья 4264, N 49, статья 6928; 2015 год, N 1, статьи 67, 72);

с [Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, N 19, статья 2060; 2010 год, N 27, статья 3410, N 31, статья 4196; 2013 год, N 19, статья 2307, N 27, статья 3474; 2014 год, N 48, статья 6638);

с [Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, N 43, статья 4169; 2006 год, N 50, статья 5280; 2007 год, N 49, статья 6079; 2008 год, N 20, статья 2253; 2010 год, N 19, статья 2291, N 31, статья 4196; 2013 год, N 7, статья 611; 2014 год, N 40, статья 5320);

с [Федеральным законом от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"](http://docs.cntd.ru/document/901904607) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, N 32, статья 3283; 2006 год, N 6, статья 636, N 52, статья 5497; 2007 год, N 31, статья 4011; 2011 год, N 29, статья 4291; 2014 год, N 11, статья 1100);

с [Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 год, N 40, статья 3822);

с [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, N 31 (1-я часть), статья 3451).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявление на бумажном носителе или в электронном виде, в котором указываются:

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

суть заявления;

подпись заявителя и дата подачи заявления.

2.7. При представлении заявления на бумажном носителе или в электронном виде к нему прилагаются:

физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

Для истребования сведений о трудовом стаже, стаже муниципальной службы, подтверждении записей в трудовой книжке дополнительно представляются заверенные надлежащим образом копии документов о трудовой деятельности, периодах прохождения военной (иной) службы и иные документы (копии трудовых книжек, послужные списки, трудовые договоры, справки и выписка от работодателя и др.).

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к заявлению иные документы и материалы или их копии.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в случае если обязанность их представления возложена на заявителя;

представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в результате проверки квалифицированной электронной подписи, которой было подписано заявление, поступившее в электронном виде, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации заявления составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, [правилам пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/902344800), нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь места для заполнения и раскладки документов.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.12.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адреса мест приема заявлений;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Работники Администрации Войновского сельского поселения, специалисты «МФЦ» обеспечивают:

оказание помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении;

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

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.10. В помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, должно быть надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, и обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

В состав административных процедур предоставления муниципальной услуги входят:

прием заявления, его регистрация и передача на исполнение;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и направление ответа заявителю.

3.1. Прием заявления, его регистрация и передача на исполнение.

3.1.1. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены по почте, электронной почте с использованием сети Интернет, в форме электронного документа с использованием Федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", при личном обращении (либо через своего представителя).

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления в Администрации Войновского сельского поселения или «МФЦ».

3.1.3. В случае направления заявления посредством Федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в форме электронного документа.

3.1.4. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.1.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3.1.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент после его подачи, обратившись письменно в «МФЦ», Администрацию Войновского сельского поселения.

3.1.7. Работник Администрации Войновского сельского поселения, специалист «МФЦ» принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности его составления и наличии всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.8. При приеме заявления и документов в «МФЦ» специалист «МФЦ» оформляет расписку в двух экземплярах.

В расписке указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон (при наличии) или электронный адрес заявителя (при наличии);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста «МФЦ», принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из «МФЦ» в Администрацию Войновского сельского поселения осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документов принимающий их работник Администрации Войновского сельского поселения в присутствии представителя «МФЦ» проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации Войновского сельского поселения, второй экземпляр подлежит возврату в «МФЦ».

3.1.09. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления исполнителю.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление подлежит регистрации в Администрации Войновского сельского поселения в день поступления до 16.00 час. - датой текущего дня, после 16.00 час. - датой следующего дня.

3.2.2. Зарегистрированное в установленном порядке заявление в день регистрации передается на рассмотрение исполнителям, в ведении которых находится запрашиваемая информация.

3.2.3. Структурное подразделение Администрации Войновского сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня подготовки справок, выписок и копий документов или подготовки ответа об отказе в их выдаче передает справки, выписки, копии документов или отказ в их выдаче для передачи заявителю.

3.2.4. Рассмотрение заявления Администрацией Войновского сельского поселения считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется главой Администрации Войновского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения работниками структурного подразделения Администрации Войновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов Войновского сельского поселения.

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

4.2.1. В ходе проведения контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо проводит проверки, выявляет нарушения прав заявителей, рассматривает, принимает решения и подготавливает ответы на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации Войновского сельского поселения, специалистов «МФЦ».

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), предпринимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Работники Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность оформления выдаваемых документов;

за полноту и достоверность представленной информации;

за своевременность предоставления информации;

за правильность оформления ответов на заявления.

4.3.2. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица подлежат привлечению к ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

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

В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Войновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Войновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Войновского сельского поселения;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Войновского сельского поселения;

отказа лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного действующим законодательством Российской Федерации срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием сети Интернет, по электронной почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Войновского сельского поселения по адресу, указанному в пункте 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

5.5. Жалобы на решения Администрации Войновского сельского поселения подаются в Администрацию Войновского сельского поселения либо в прокуратуру.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения Администрации Войновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица Администрации Войновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации Войновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Войновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации Войновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Войновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Войновского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Войновского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Войновского сельского поселения, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Войновского сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа.

Глава Администрации Войновского сельского поселения, руководитель МФЦ, могут 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Войновского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и копий
документов из документального
фонда Администрации

Войновского сельского поселения».

**Заявление о выдаче справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Войновского сельского поселения (Форма)**

                                       В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (уполномоченный орган)

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

                                              (фамилия, имя и отчество

                                              (при наличии) заявителя,

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

                                        наименование организации, почтовый

                                                   адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справок, выписок и копий документов из документального фонда

Администрации Войновского сельского поселения

    Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (наименование документа)

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

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

    Копии прилагаемых документов:

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящим подтверждаю согласие на обработку и передачу третьим лицам (в

случае необходимости) моих персональных данных,  предоставленных в муниципальном учреждении Войновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрацию Войновского сельского поселения.

    Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и копий
документов из документального
фонда Администрации

Войновского сельского поселения».

**БЛОК – СХЕМА**

**Административных процедур рассмотрения обращений граждан**

**по выдаче справок в Администрации**

 **Войновского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  Обращение гражданина за справкой |

|  |
| --- |
|  Просмотр представленных документов, на основании которых выдается справка, установление достоверности фактов |

|  |
| --- |
| Составление справки |

|  |
| --- |
| Выдача справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |