

В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm_dj_2006@mail.ru

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

хутор Джумайловка

№ _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации Джумайловского
сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования», согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения № 35 от 02 марта 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Джумайловского сельского поселения».

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения (Зеленская) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения
Калининского района от «_____» _____ № _____
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации»

Проект подготовлен и внесен:
Общим отделом администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
Начальник отдела

Е.В.Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Джумайловского сельского
поселения Калининского района
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации Джумайловского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Джумайловского сельского поселения» определяет порядок, сроки и последовательность действий при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Джумайловского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга «Предоставление копий правовых актов администрации Джумайловского сельского поселения» предоставляется общим отделом администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- заверенная копия правовых актов администрации Джумайловского сельского поселения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
 - Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
 - Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района.
- 2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем в общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района			
1	Анкета-заявление (приложение № 3);	оригинал	-
2	Паспорт	оригинал	для уточнения личности заявителя
3	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ее копия - в случае обращения доверенного лица заявителя	оригинал	используется для сверки
		копия	-
4	Документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о разводе), - в случае обращения наследника	оригинал	для снятия копии

2.6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Интернет-обращения граждан с целью получения консультации по предоставляемой услуге должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- изложение существа обращения;
- дата отправления письма.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Обращения не содержат:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- изложение существа обращения;
- дата отправления письма.

2) Обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3) Поступление непрофильного запроса.

4) Бланк анкеты-заявления заполнен не полностью.

5) Поступление в общий отдел заявления, содержащего запрос о предоставлении копии правового акта администрации Джумайловского сельского поселения с датой регистрации ранее пяти последних лет.

6) Сведения, содержащиеся в правовом акте и включающие информацию, составляющую личную или семейную тайну, создающие угрозу для безопасности другого гражданина.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление в общий отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений. В течение 5 дней со дня регистрации такие запросы возвращаются гражданам или в

организации, их пославшие, с разъяснением о необходимости предоставить дополнительные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения.

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

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здания, в которых расположены Администрация и МКУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Входы в помещения администрации и МКУ «МФЦ» оборудуются пандусами, удобной лестницей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников или кнопкой вызова специалиста.

Центральный вход в здание Администрации и МКУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МКУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.13. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- блок-схема (приложение к Административному регламенту № 2) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут;

оперативность предоставления информации;
достоверность предоставленной информации.

2.15. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на информационном стенде администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в

письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит личный прием граждан, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

2.15.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

2.15.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района <http://adm-dj.ru/>.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) предоставление результата заявления.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
- соответствие предмета обращения полномочиям администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;
- производит проверку сведений, содержащихся в документах.

3.3.3. Заявления подлежат регистрации в книге регистрации заявлений граждан.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос на исполнение. Непрофильные запросы в течение пяти дней со дня регистрации направляются с официальным письмом по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.5 Предоставление результата обращения

3.5.1. Специалистом, ответственным за оформление, оформляется копия нормативного документа администрации.

3.5.2. Специалист, ответственным за оформление выдает копию документа либо отказ в выдаче документа под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю уведомление установленной формы, при его личном обращении в администрацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, выполняется специалистом, осуществляющим муниципальную услугу.

4.2. Глава Джумайловского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением специалистом, осуществляющим муниципальную услугу, служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

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

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление копий
правовых актов администрации
Джумайловского сельского поселения»

**Сведения
об уполномоченных органах, имеющих право на предоставление
муниципальной услуги**

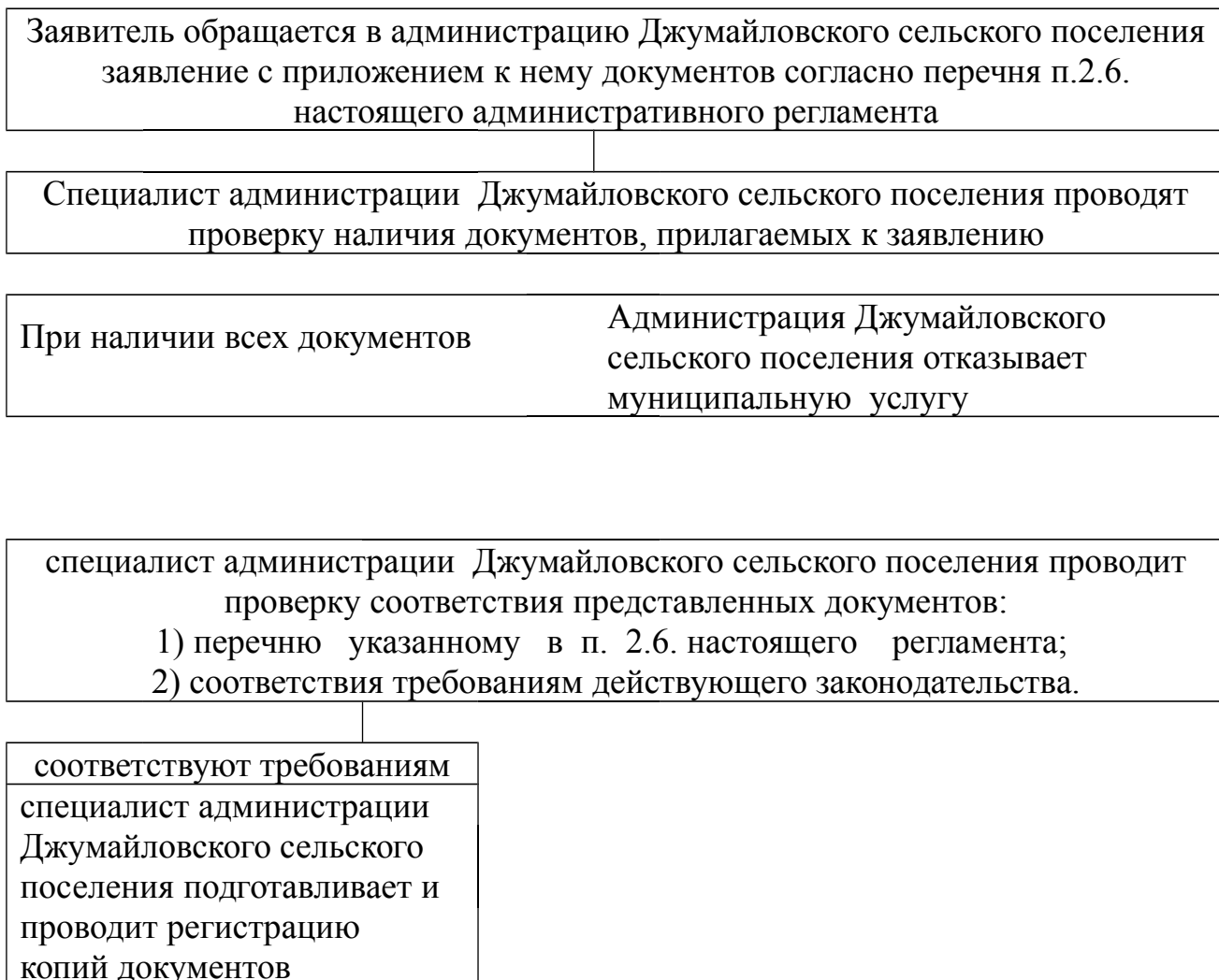
Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты
Администрация Джумайловского сельского поселения	х. Джумайловка ул. Бр. Степановых, 2	353792 Краснодарский край, Калининский р-н х. Джумайловка, ул. Бр. Степановых, 2	8(86163)40-7-31	adm_dj_2006_@mail.ru

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопор

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление копий
правовых актов администрации
Джумайловского сельского поселения»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги:
«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных
документов»



Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района
Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление копий
правовых актов администрации
Джумайловского сельского поселения»

Анкета-заявление
о предоставлении копий правовых актов администрации Джумайловского
сельского поселения Калининского района

1. Фамилия, имя, отчество заявителя*	
2. Адрес заявителя (по месту регистрации), № телефона	
3. Содержание запроса (дата, номер, содержание, наименование архивного документа)	

« _____ » _____ 20 _____

Подпись

*Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.