



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2014

№ 669

ст-ца Павловская

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 22 мая 2012 года № 860 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Павловский район»

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

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 22 мая 2012 года № 860 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Павловский район» следующие изменения:

раздел 5 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«5.1. Получатели услуги вправе досудебно обжаловать действие или бездействие должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу.

5.1.1. 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномо-

чиями 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. 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.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, записавшись на прием к официальному лицу в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан осуществляется главой района либо его заместителем, в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

При личном приеме оформляется карточка личного приема получателя услуги.

Во время личного приема получатель услуги может высказать жалобу устно, либо оставить жалобу в письменном виде по существу поднимаемых им вопросов.

Содержание устной жалобы получателя услуги заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в жалобе получателя услуги.

Письменные жалобы получателей услуг, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке согласно регламента рассмотрения обращений граждан.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых получателем услуги вопросов не входит в компетенцию органа, оказывающего услугу, получателю услуги разъясняется, куда ему следует обратиться.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в рассмотрении его жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.3. Порядок рассмотрения обращения граждан определяется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Ю.Ю. Шулико

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район



А.В. Мельников