



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕНИСТІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕНИСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИНИНЪ
ТЕНИСТОЕ КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

298452, Республика Крым, Бахчисарайский район,
с. Тенистое, ул. Заречная, 15 тел/факс: (36554) 77198

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2018 г.

№ 412

с. Тенистое

***О внесении изменений в Постановление от 16.04.2015 г. №10 «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации Тенистовского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым»***

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 администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» (Приложение №1) и изложить в новой редакции.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Председатель Тенистовского сельского совета –
глава администрации Тенистовского сельского поселения**

Л. А. Баранова

Приложение №1
к Постановлению
от 16.04.2015 г. №10
(В редакции Постановления
от 25.04.2018 г. №412)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации Тенистовского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации (далее – специалисты) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.2.1. Гражданин (физическое лицо) имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы (п. 2 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

1.2.2. Организация (юридическое лицо) имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации, непосредственно касающейся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой в связи с взаимодействием с указанными органами при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности (п. 3 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

1.4. Получить информацию о порядке предоставления услуги можно на информационных стендах, официальном сайте администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района – www.tenistoe.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- ответственным должностным лицом.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и

общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами общего отдела или ответственным должностным лицом администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ответственного специалиста администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, ответственное должностное лицо администрации сельского поселения, сняв трубку, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5. Информационные стенды в отделе, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес общего отдела, адреса Интернет-сайтов, номера телефонов, адреса электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, принятых органами, предоставляющими услугу, действий (бездействия) должностных лиц органов, оказывающих услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Ведущим специалистом по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Во исполнение пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется Ведущим специалистом по вопросам предоставления муниципальных услуг на основании нормативно правовых актов, утвержденных администрацией Тенистовского сельского поселения за последние пять лет, хранящихся в архиве.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заверенная копия правового акта администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района.

При отсутствии в отделе запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ, в нем указывается факт отсутствия в документах отдела интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случае поступления

непрофильного запроса, дается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. При затрудненном поиске и большом объеме работы, с разрешения руководства, срок исполнения запроса может быть продлен до 30-и дней, с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги должностным лицом администрации Тенистовского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

статьями 24,33 Конституции Российской Федерации;

статьями 24-26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

статьями 1,32 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

статьями 2,10,11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

статьями 3,6,8,9 Федерального закона 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»

разделами 5.1;5.7;5.8;5.9 Приказа 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»;

Уставом Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;

статьями 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем, в архивный (общий) отдел администрации муниципального образования			
1	Анкета-заявление (приложение № 1);	оригинал	-
2	Паспорт	оригинал	для уточнения личности заявителя

1	2	3	4
3	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ее копию - <i>в случае обращения доверенного лица заявителя</i>	оригинал	используется для сверки
		копия	-
4	Документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о разводе), - <i>в случае обращения наследника</i>	оригинал	для снятия копии

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.

Во исполнение статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 государственной или муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и 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.

2.7. 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 заявления, содержащего запрос о предоставлении копии правового акта администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района с датой регистрации ранее пяти последних лет (предусматривает обращение в архивный отдел администрации муниципального образования Бахчисарайский район).

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 составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. После личного приема и проверки документов специалистом, заявка регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан и юридических лиц о выдаче архивных справок, копий правовых актов (далее – журнал регистрации заявлений).

2.12. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам ("Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы "СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03). Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- столом, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются вычислительной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисты отдела, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.13. Услуга оказывается при предоставлении подлинников документов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде: по запросу предоставляется интересующая заявителя информация, а не копии правовых актов администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района.

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

3.1. Состав, последовательность и продолжительность административных процедур в архивном отделе:

1) Прием и регистрация документов – 30 минут:

- личный прием;
- направление запроса на исполнение специалистам;
- регистрация запроса;

2) Работа с запросом – от 25 минут до 1 рабочего дня:

- анализ тематики поступившего запроса;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- поиск информации, необходимой для исполнения запроса – в зависимости от содержания

запроса;

3) Предоставление результата обращения – от 15 минут до 65 минут:

- оформление копий правовых актов администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района;
- направление ответов гражданам (заявителям).

3.2. Состав, последовательность и продолжительность административных процедур в общем отделе:

1) Прием и регистрация документов – 25 минут:

- личный прием;
- направление запроса на исполнение специалистам;
- регистрация запроса;

2) Работа с запросом – от 25 минут до 35 минут:

- анализ тематики поступившего запроса;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- поиск информации, необходимой для исполнения запроса – в зависимости от содержания

запроса;

3) Предоставление результата обращения – от 15 минут до 65 минут.

- оформление копий правовых актов администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района;

- направление ответов гражданам (заявителям).

3.3. Паспорт предоставления муниципальной услуги общим отделом приводится в приложениях № 2.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги общим отделом приводится в приложениях №3.

3.5. Описание административных процедур:

1) Прием и регистрация документов:

а) основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина или юридического лица в общий (или архивный) отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление запроса с необходимым комплектом документов по почте, по электронной почте;

б) личный прием ведется главой администрации или делопроизводителем.

При ведении личного приема необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;
- истребовать, при необходимости, документы для принятия обоснованного решения;
- разъяснить порядок заполнения анкеты-заявления;

в) время личного приема составляет 10 минут, в ходе которого глава администрации или специалист проверяет предоставленные документы и записывает данные в журнале регистрации заявлений граждан и юридических лиц о выдаче архивных справок. При поступлении обращения (запроса) по почте его регистрация осуществляется в день поступления и передается на исполнение специалисту.

Результаты рассмотрения обращения (запроса) и дата исполнения обращения отмечаются в журнале регистрации заявлений.

г) критерием принятия решений является наличие всех требуемых документов, их подлинность;

д) результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении копии правового акта администрации муниципального образования в журнале

регистрации заявлений или отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) фиксация результата осуществляется в журнале регистрации заявлений. При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя оно распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

В случае отказа в предоставлении услуги, ответ регистрируется в журнале приема посетителей.

2) Работа с запросом:

а) основанием для начала действий по данной процедуре является за-полненный бланк анкеты-заявления и предоставленные документы, проверенные специалистом;

б) специалист, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом собственных профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала;

в) в ходе анализа тематики поступившего запроса (10 минут) определяется:

- 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.

г) критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие необходимой информации для оформления результата.

д) результатом административной процедуры является информация, необходимая для оформления результата для выдачи заявителю.

е) фиксация результата представляет собой отобранную информацию для копирования правового акта администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района.

3) Предоставление результата обращения:

а) основанием для начала административной процедуры является наличие необходимой информации для оформления запроса;

б) специалистом, ответственным за оформление, оформляется копия правового акта администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района и направляется заявителю;

в) в ходе оформления копируется и заверяется сам документ (10 – 60 минут), после чего направляется заявителю, который расписывается в его получении. Если ответ направляется письмом, отметка об этом производится в журнале регистрации отправляемой корреспонденции (5 минут);

г) критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие и подлинность документов;

д) результатом административной процедуры является оформленная копия правового акта администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района или мотивированный ответ об отсутствии запрашиваемой информации, которые выдаются на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Ответы на запросы юридических и физических лиц также могут высылаться по почте простыми письмами;

е) идентичность копии правового акта администрации с подлинником заверяется подписью начальника отдела и печатью отдела. Если в подлиннике документа содержатся исправления, они оговариваются в примечании, которое также заверяется подписью начальника отдела и печатью отдела. В левом верхнем углу копии правового акта администрации ставится угловой штамп отдела.

Если копия занимает более одного листа, все листы должны быть сшиты, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью начальника отдела и печатью отдела.

После текста копии правового акта администрации указывается основание: номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа (листов).

При отсутствии в отделе запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ. В нем указывается факт отсутствия в документах отдела интересующих заявителя сведений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов Тенистовского сельского поселения, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. Муниципальные служащие администрации Тенистовского сельского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги далее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы Тенистовского сельского поселения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,
- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Тенистовского сельского поселения на имя главы.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Тенистовского сельского поселения на имя главы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Тенистовского сельского поселения;
- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);
- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы).

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Тенистовского сельского поселения обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Тенистовского сельского поселения на имя главы.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации Тенистовского сельского, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Анкета-заявление

для наведения копии правового акта администрации Тенистовского сельского поселения
Бахчисарайского района

1. Фамилия, имя, отчество заявителя*	
2. Адрес заявителя (по месту регистрации), № телефона	
3. Содержание запроса (дата, номер, содержание, наименование правового акта)	
4. Куда требуется копия правового акта	

« _____ » _____ 20 _____

Подпись

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

Паспорт

административных процедур и административных действий (состав последовательность и сроки выполнения процедур) для выполнения муниципальной услуги «Предоставление копии правового акта администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»

№	Административная процедура	Срок выполнения
1	2	3
1	Прием и регистрация документов	25 минут
1.1	Личный прием	10 минут
1.2	Направление запроса на исполнение специалистам	5 минут
1.3	Регистрация запроса	10 минут
2	Работа с запросом	25-35 минут
2.1	Анализ тематики поступившего запроса	10 минут
2.2	Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса	10 минут
2.3	Поиск информации, необходимой для исполнения запроса – в зависимости от содержания запроса	5-15 минут
3	Предоставление результата обращения	15-65 минут
3.1	Оформление копии правового акта	10-60 минут
3.2	Направление ответов гражданам (заявителям)	5 минут
Общий срок выполнения:		65 минут – 120 минут

Блок-схема последовательности предоставления общим отделом муниципальной услуги «Предоставление копии правового акта администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»



Контактная информация

Общая информация об администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции -	298452 с.Тенистое ул.Заречная,15
Фактический адрес месторасположения –	298452 с.Тенистое ул.Заречная,15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ten.sovet@rambler.ru
Телефон для справок	7-71-30
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	7-71-98
Официальный сайт в сети интернет	
ФИО и должность руководителя	Председатель Тенистовского сельского совета – глава администрации Тенистовского сельского поселения – Баранова Л.А.

График работы администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00	-
Вторник	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00	С 8-00 до 12-00
Среда	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00	-
Четверг	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00	С 8-00 до 12-00
Пятница	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00	-
Суббота	Выходной день	-
Воскресенье	Выходной день	-