УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 МО «Светогорское городское поселение»

от 22.02.2012 №40

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача копий (выписок из) правовых актов
администрации МО «Светогорское городское поселение»**

*(с изменениями, внесенными постановлением* *от 16.05.2012 №133, от 18.04.2014 № 131****,****от 07.06.2016 №278, от 19.12.2018 №639 )*

1. **Общие положения**
	1. ***Предмет регулирования административного регламента***

		1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий (выписок из) правовых актов администрации МО «Светогорское городское поселение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения результативности и качества муниципальной услуги, открытости и доступности деятельности администрации МО «Светогорское городское поселение» (далее – администрация) при осуществлении полномочий, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
		 Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.
		2. В целях применения настоящего регламента используются следующие понятия:
		 **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО «Светогорское городское поселение»;  **заявитель** - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
		 **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
		 **заявление** – просьба заявителя о выдаче копии (выписки из) документа, исполненная в письменной форме, согласно установленному образцу;
		 **копия** – дословно воспроизводящая текст документа копия, заверенная в установленном порядке;
		 **выписка** – документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, заверенный в установленном порядке.
	2. ***Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги***
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (**получателями муниципальной услуги)** являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию МО «Светогорское городское поселение» за предоставлением им заверенных копий или выписок из правовых актов администрации МО «Светогорское городское поселение».
		2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).
	3. ***Порядок информирования о предоставлении муниципальной  услуги***
		1. **Местонахождение администрации** МО «Светогорское городское поселение», осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

Адрес: 188990, Ленинградская область, Выборгский район, г.Светогорск, ул. Победы, 22, телефон:(81378) 60-680, 43-641, факс: (81378) 40-880.

**График работы:**

Понедельник с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

вторник с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

среда с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

четверг с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

пятница с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 17:00

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Адрес электронной почты**: svetogorsk@mail.ru, info@svetogorsk-city.ru, administraziya@svetogorsk-city.ru

**Адрес официального сайта:** [www.mo-svetogorsk.ru](http://www.mo-svetogorsk.ru).

* + 1. **Структурным подразделением администрации**, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по организационным и общим вопросам (далее – отдел).

Местонахождение должностного лица администрации (специалиста отдела по вопросам канцелярии и кадрам), ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) – кабинет №7, телефон:(81378) 60-680.

Приемные дни должностного лица– по режиму работы администрации.

При изменении местонахождения и телефона, приемных дней должностного лица, информация об этом размещается на информационных стендах администрации, а также на официальном сайте.

1.3.2.1. Муниципальная услуга для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски), доступ которым в здание администрации затруднен, может быть предоставлена в виде выездного приема по предварительной записи - на базе муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области Комплексный центр социального обслуживания населения «Добро пожаловать!» (далее- МБУ КЦСОН «Добро пожаловать!») (на основании заключенного Соглашения о взаимодействии).

Выездной прием проводится в порядке предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по адресу, телефонам, адресу электронной почты, указанным в п.1.3.2.

Время выездного приема:

первая и третья среда - с 10:00 до 13:00

вторая и четвертая среда - с 14:00 до 17:00.

Местонахождение МБУ КЦСОН «Добро пожаловать!»: Ленинградская область, Выборгский район, г. Светогорск, ул.Толстого, 15.

* + 1. ***Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги:***

Иные организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

* + 1. **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, заинтересованные лица вправе обращаться по телефонам, почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в подпункте 1.3.1 раздела I настоящего административного регламента.

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации*.*

Должностное лицо осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

- о требованиях правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые должны быть представлены заявителем для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

* + 1. **Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:**

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав наименование администрации, свою фамилию, имя, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

* + 1. **Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги**

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. ***Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги*:* «Выдача копий (выписок из) правовых актов администрации МО «Светогорское городское поселение»*.*

* 1. ***Орган, предоставляющий муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Светогорское городское поселение»*.*

Структурное подразделение администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - отдел по организационным и общим вопросам.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

* 1. ***Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю заверенной копии правового акта администрации;

б) выдача заявителю выписки из правового акта, заверенной в установленном порядке;

в) информационное письмо, составленное на бланке администрации, содержащее:

- уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта;

- уведомление заявителя об отказе в выдаче запрашиваемого муниципального правового акта с указанием причины отказа.

* 1. ***Срок предоставления муниципальной услуги***

11. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий (выписок из) правовых актов администрации МО «Светогорское городское поселение» осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя (получения администрацией всех документов, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента).

Глава администрации вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

При неполном указании реквизитов запрашиваемого документа, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 30 календарных дней.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента.

* 1. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги***

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст. 4169, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с последующими изменениями);

**-** Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, с последующими изменениями);

- Устав МО «Светогорское городское поселение» (газета «Вуокса», спецвыпуск от 15.01.2009 г., с последующими изменениями);

- Постановление администрации МО «Светогорское городское поселение» от 09.11.2011 г. №304 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, Порядка организации независимой экспертизы и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов в МО "Светогорское городское поселение", (газета «Вуокса», 18.11.2011 г. №45);

- инструкция по делопроизводству в администрации МО «Светогорское городское поселение»;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и МО «Светогорское городское поселение», регулирующие правоотношения в данной сфере.

* 1. ***Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***
		1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) представляет в администрацию следующие документы:

**для физических лиц:**

- письменное заявление о выдаче копии (выписки из) запрашиваемого правового акта, по установленному образцу (приложение № 1);

- документ (копия), удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, содержащие сведения о месте жительства заявителя, справка об освобождении, свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста (представляется законным представителем);

- документы (копии), подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность).

**для юридических лиц:**

-заявление о выдаче копии (выписки из) запрашиваемого правового акта, на бланке организации за подписью руководителя (приложение №1);

-документ (копия), удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем могут представляться копии указанных документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Документы, удостоверяющие личность заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени третьих лиц, предъявляются в обязательном порядке при получении копии (выписки из) правового акта.

Заявление о выдаче копии правового акта администрации, затрагивающего его права и свободы, или выписки из него, оформляется на имя главы администрации.

Заявление на бумажном носителе может быть подано лично или посредством почтовой связи, заявление в электронной форме направляется с использованием информационно-коммуникационных сетей общего доступа.

* + 1. **В заявлении указываются**:

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги;

адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии);

фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя (при наличии);

контактный телефон;

просьба о выдаче копии правового акта администрации, затрагивающего его права и свободы, или выписки из него;

реквизиты: дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, копию которого запрашивает заявитель, причина обращения заявителя;

информация о согласии (несогласии) на передачу и обработку персональных данных;

паспортные данные заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя;

реквизиты заявителя – юридического лица;

подпись и дата.

* + 1. Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет:
 - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений можно получить у должностного лица администрации, посмотреть на информационных стендах администрации, а также на официальном сайте:
www.[svetogorsk-city.ru](http://mo.astpobl.ru/%20%20%20%20%20/).

* + 1. **Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям**:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники,

(в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью, последнее – при наличии);

- фамилия, имя и отчество (последнее- при наличии) заявителя, его место жительства (место пребывания), телефон написаны полностью;

- на заявлении не допускается применение факсимильных подписей;

- заявление и документы должны быть на русском языке либо должен быть заверенный перевод на русский язык;

- в заявлениях не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы;

- документы не исполнены карандашом.

* + 1. **Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя**:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный советом депутатов МО «Светогорское городское поселение».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. ***Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем административном регламенте;

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента;

- нарушение требований подпункта 2.6.4 к оформлению документов;

- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы;

- отсутствие оригинала доверенности (либо ее нотариально заверенной копии) от заявителя;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

* 1. ***Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии (выписки) правового акта администрации;

- отсутствие необходимых реквизитов запрашиваемого правового акта;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством: в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

- если указанная информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- при запросе правовых актов администрации, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте [www.svetogorsk-city.ru](http://www.svetogorsk-city.ru/) (в ответе на запрос администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация);

- если в заявлении содержится просьба о выдаче копии правового акта администрации, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе Выборгского района, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел Выборгского района.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. ***Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги***

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- в случаях представления неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 раздела II административного регламента, или представления документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных подпунктом 2.6.4 раздела II административного регламента, а также недостаточной или заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги, получателю муниципальной услуги (его законному представителю) выдается на руки или направляется почтовой связью либо электронной почтой информационное письмо с уведомлением о приостановлении предоставления муниципальной услуги до представления всех необходимых документов.

* 1. ***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. ***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 22 Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

* 1. ***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг***

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут, максимальная продолжительность консультации у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

* 1. ***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Заявление регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (получения заявления по почте, по электронной почте).

**2.14.** ***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

Муниципальная услуга для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски), доступ которым в здание администрации затруднен, может быть предоставлена в виде выездного приема по предварительной записи - на базе МБУ КЦСОН «Добро пожаловать!».

Информация о месте нахождения МБУ КЦСОН «Добро пожаловать!», времени приема, порядке предварительной записи представлена в п.1.5.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

***2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.***

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

* 1. ***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

Заявителям обеспечена следующая возможность получить муниципальную услугу в электронной форме:

- получать информацию о муниципальной услуге на официальном сайте МО «Светогорское городское поселение»;- получать доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направлять обращения о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимые документы по электронной почте svetogorsk@mail.ru, info@svetogorsk-city.ru, administraziya@svetogorsk-city.ru или по информационным системам общего пользования на официальный сайт МО «Светогорское городское поселение» в сети Интернет
[www.svetogorsk-city.ru](http://www.svetogorsk-city.ru/);

- получать ответ на запрос, информационные сообщения по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Запрос, поступивший в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае если заявление или документы представлены в электронном виде не по установленным форматам (без удостоверения электронной цифровой подписью), то, для получения результата предоставления муниципальной услуги, они должны быть представлены на бумажном носителе лично или почтовой связью в сроки, не превышающие 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления в электронной форме.

Информация о возможности предоставления муниципальной услуги с использованием порталов государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте и стендах администрации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий (выписок из) правовых актов администрации МО «Светогорское городское поселение» включает в себяследующие административные процедуры:

1) принятие заявления, первичная обработка и регистрация поступившего заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) копии (выписки из) правового акта администрации, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_23) 2 к настоящему административному регламенту.

***3.2. Принятие заявления****,* ***первичная обработка и регистрация поступившего заявления***

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала исполнения административной процедуры (действия), являются:

- личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, в администрацию к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки документов, с последующим поступлением заявления и документов к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, направленных через организации почтовой связи, в администрацию к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту (либо через порталы государственных и муниципальных услуг), в администрацию к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

Заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии доверенности от заявителя.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, во время проверки документов при личном обращении заявителя:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- проверяет правильность адресации и составления заявления;

- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, установленному подпунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, а также требованиям*,* установленным подпунктом 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента;

- устанавливает полномочия представителя (в случае необходимости).

При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия для приема документов и предоставления муниципальной услуги, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий должностное лицо по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Если причины, препятствующие приему документов, устранены, или если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, должностное лицо направляет заявителя к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для регистрации заявления.

Специалист приемной администрации:

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

При поступлении заявления через организации почтовой связи, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту (либо через порталы государственных и муниципальных услуг), специалист приемной администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, принимает поступившие заявления и документы для регистрации.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист приемной администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 и 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента (наличие поступившего заявления), отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации.

Способом фиксации результата выполнения действия является фиксация факта приема заявления в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 мин.

***3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги***

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является получение заявления главой администрации либо уполномоченным лицом для рассмотрения и резолюции.

Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его, определяет исполнителя, оформляет поручения в виде резолюции и передает обращение в структурное подразделение администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения и подготовки ответа должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При этом специалист приемной администрации делает отметку в журнале регистрации об исполнителе, которому передается на рассмотрение данное обращение, а также о сроке рассмотрения в соответствии с резолюцией и передает обращение исполнителю под роспись для рассмотрения по существу в случае, если вопросы, поставленные в обращении, относятся к компетенции администрации, либо для направления в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- проверяет правильность адресации и составления заявления;

- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, установленному подпунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, а также требованиям*,* установленным пунктом 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента;

- устанавливает полномочия представителя (в случае необходимости).

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит копию правового акта, хранящегося в администрации, или выписку из него. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на хранении в администрации, ниже реквизита «подпись», проставляется надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения и печать администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела II настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче копии (выписки из) запрашиваемого правового акта.

Письменное уведомление заявителю об отказе в выдаче копии (выписки из) запрашиваемого правового акта должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя требованиям п.1.2 раздела I настоящего административного регламента, соответствие документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 и 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии (выписки из) правового акта, а также решения (письма администрации):

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения действия является подписание главой администрации (уполномоченным лицом) соответствующего решения.

Продолжительность административной процедуры не более 10 (в случае отказа -5) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

***3.4. Выдача  результата  предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)***

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является подписание главой администрации (уполномоченным лицом) соответствующего решения и поступление документов для выдачи заявителю специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.4.2. Решение (письмо администрации) о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист приемной администрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Выдача копий (выписок из) правовых актов администрации осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или отправкой простым письмом почтой по адресу, указанному в заявлении.

Выдача заверенной копии или выписки из документа заявителю фиксируется в "Журнале выдачи копий правовых актов администрации".

Журнал выдачи копий правовых актов администрации имеет следующие графы:

- порядковый номер,

- ФИО заявителя,

- адрес прописки (проживания),

- реквизиты правового акта,

- причина запроса о выдаче правового акта,

- дата выдачи,

- подпись заявителя,

- примечание.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие копии (выписки из) правового акта, а также принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии (выписки из) правового акта, а также решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация соответствующего решения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства (в том числе в системе электронного документооборота), а также регистрация выдачи копии правового акта в журнале выдачи копий правовых актов администрации.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента***

Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником отдела по организационным и общим вопросам путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации), либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации МО «Светогорское городское поселение» должностное лицо обязано передать обращение заявителя непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство в администрации.

***4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

* 1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Приложение №1

*Если заявителем является юридическое лицо,
то заявление оформляется на бланке юридического лица*

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий (выписок из) правовых актов
администрации МО «Светогорское городское поселение»

**ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОЙ ФОРМЫ**

**заявления о выдаче копии (выписки из) правовых актов администрации**

**МО «Светогорское городское поселение»**

Главе администрации

МО "Светогорское городское поселение"

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

Фамилия И.О.

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

Ф.И.О. (полностью) физического лица, инд.предпринимателя,

Ф.И.О. (полностью) и должность представителя юридического лица

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

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

паспортные данные физического лица,

наименование, паспортные данные, ИНН инд.предпринимателя

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

почтовый адрес

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

адрес электронной почты, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 *Прошу предоставить заверенную копию (выписку из) правового акта администрации МО «Светогорское городское поселение»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, регистрационный номер, полное наименование правового акта)

для (в связи*)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар, иные причины)

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

*Приложение: на \_\_\_ листах в 1 экз*. (в случае наличия приложений).

*Даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя или представителя, (Фамилия И.О.заявителя)

полномочия которого оформлены в порядке,

установленном законодательством

Российской Федерации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий (выписок из) правовых актов
администрации МО «Светогорское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче копий
(выписок из) правовых актов

администрации МО «Светогорское городское поселение»

Принятие заявления, первичная обработка и регистрация поступившего заявления

***(15 мин. – 3.2.)***

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

***(не более 9 (в случае отказа -5) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления – п.3.3.)***

***(продление срока – до 30 дней – п.2.4.)***

 Выдача  результата  предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

***(1 день – п.3.4.)***

Приложение № 3

к административному регламенту

*Если заявителем является юридическое лицо, то жалоба оформляется на бланке юридического лица*

предоставления муниципальной услуги

«……………………………………………

…………………………………………...»

**Форма жалобы на действие (бездействие)**

**структурного подразделения администрации или его должностного лица**

 Главе администрации

МО "Светогорское городское поселение"

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

 Фамилия И.О.

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается в случае направления ответа по электронной почте

\* Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на действия (бездействие):**

**\***Наименование органа (структурного подразделения) или должность, ФИО должностного лица органа, чьи действия (бездействие) обжалуются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**\* существо жалобы:**

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

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

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

 *(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), реквизиты обжалуемого решения, указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты административного регламента, обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.)*

*Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.*

Даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для рассмотрения жалобы.

Приложения: Перечень прилагаемой документации - на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя Фамилия И.О.заявителя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«……………………………………………

…………………………………………...»

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие)
структурного подразделения администрации или его должностного лица**

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действие (бездействие)**

**структурного подразделения администрации или его должностного лица**

Администрацией МО «Светогорское городское поселение"в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе:

**Рассмотрена жалоба**

Ф.И.О. физического лица, инд.предпринимателя, наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обратившегося с жалобой на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа (структурного подразделения) или должность, ФИО должностного лица органа,
чьи действия (бездействие) обжалуются)

Реквизиты жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты принятого обжалуемого решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

**На основании изложенного**

**РЕШЕНО:**

1. Решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),

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

признано правомерным или неправомерным полностью или частично

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

или отменено полностью или частично)

2. Решение принято по существу жалобы:

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

- жалоба признана обоснованной (необоснованной),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жалоба удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично

3. Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе:

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

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

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

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

(должность уполномоченного лица, (подпись) (фамилия И.О.)

принявшего решение по жалобе)