#### КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

#### ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

#### АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2015 года №158 ст.Атаманская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение**

**Павловского района»**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение Павловского района, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Атаманского сельского поселения Павловского района, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение Павловского района» (прилагается).

2. Специалисту 2-ой категории администрации Атаманского сельского поселения Павловского района (Кашкаха):

2.1. Обнародовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-портале администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Атаманского сельского поселения Павловского района от 26 июля 2012 года №79 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Атаманского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации Атаманского сельского поселения Павловского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Атаманского сельского поселения

Павловского района

С.М.Пронько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района

от 23.11.2015 г. №157

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение Павловского района»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента**.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение Павловского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации Атаманского сельского поселения Павловского района (далее - муниципальная услуга), а также, в целях снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами за счет выполнения отдельных процедур (действий) на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Павловского района» (далее - МФЦ) и использование информационно-коммуникационных технологий. Административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.1.3. Должностные лица администрации Атаманского сельского поселения Павловского района (далее - Администрация) несут ответственность за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В рамках настоящего административного регламента заявителями могут быть физические и юридические лица  (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать представитель, действующий в силу полномочий основанных на доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте администрации Атаманского сельского поселения Павловского района в сети Интернет.

1.3.2. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан

Глава Администрации – Пронько Сергей Михайлович.

Юридический и фактический адрес Администрации: 352065, Жлобы ул., д. 81, ст.Атаманская, Павловский район, Краснодарский край.

Адрес электронной почты Администрации: ataman\_83@mail.ru

Телефон Администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8 (861 91) 4-96-25.

Официальный сайт администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение Павловского района в сети Интернет: http:// atamanskoesp.ru.

В рамках оказания муниципальной услуги по телефону приемной Администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты.

Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные сроки.

1.3.3. График работы Администрации

Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

1.3.4. Место и график (часы) приема главой Администрации граждан с обращениями:

Личный прием главы Администрации (в его отсутствие –специалистом администрации) осуществляется по адресу: Краснодарский край, Павловский район,  ст. Атаманская, Жлобы ул., д. 81, каждый рабочий день с 08.00 до 16.00.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении Администрации по адресу: ст. Атаманская, Жлобы ул., д. 81; в МФЦ по адресу: 352040, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11.

1.3.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта №16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см. вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.3.7. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

режим работы и адрес Администрации;

номер телефона горячей линии, адрес электронной почты Администрации для обращений;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц, ответственных за предоставление данной услуги;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, представляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, наименования выдаваемого документа и др.).

1.3.8. Также прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по адресу: 352040, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11, телефон для справок 8(86191)5-45-95, адрес электронной почты: mfc-pavlovskii@mail.ru, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

 График работы МФЦ: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, Суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье - выходной день.

1.3.9. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в орган местного самоуправления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуги (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;

б) информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

Посредством сети Интернет набрав, адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Муниципальная услуга  «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение Павловского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Атаманского сельского поселения Павловского района.

2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

2.3.Статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3 "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии правового акта;

- отказ в выдаче копии правового акта.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня принятия документов, установленных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.2. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 Конституция Российской Федерации  от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон  от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц  государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Устав Атаманского сельского поселения Павловского района.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения копий правовых актов заявитель подает в Администрацию следующие документы:

1) заявление о выдаче копии правового акта (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

 2.7. Требования к взаимодействию Администрации с заявителем  
при предоставлении муниципальной услуги

 Должностным лицам Администрации запрещается 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг".

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие права на получение муниципальной услуги;

- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных п. 2.6.1 административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

-  представления документов в ненадлежащий орган.

 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не выполнение требований специалиста Администрации, уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков представленных документов и уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде, в электронном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

 Администрация Атаманского сельского поселения Павловского района осуществляет предоставление копий правовых актов Администрации без взимания платы.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги

 2.12.1 Время ожидания заявителем в очереди при передаче заявления в Администрацию не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13.2. Заявлению присваивается номер и дата посредством внесения его в журнал регистрации.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга

 2.14.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, размещаются при входе в помещения администрации.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.14.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места для проведения личного приема заявителя оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.14.5. Места для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом для возможности оформления документов.

2.14.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве  и должности.

2.14.7. На информационных стендах Администрации размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес местонахождения Администрации, режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адрес электронной почты;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

- другая необходимая информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отношение количества заявителей получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей;

- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);

-  техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

-   размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет;

-  размещение информационных материалов на стендах;

-  предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги  (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;

-  достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-    полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-  наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-  удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

-  отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

-  возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальных услуг в электронной форме

 2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.16.3. Обеспечение возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.4. Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению  
муниципальной услуги:

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;

- проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- подготовка и выдача (отказ в выдаче) копии правового акта администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

 3.2. Последовательность процедур (действий) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

 3.2.1.Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги

3.2.1.1.       Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры,  является подача заявления о выдаче копии правового акта администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, с приложением документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными документами, подается лично (через представителя) или направляется по почте, по электронной почте.

3.2.1.3. Прием заявлений, поступивших в Администрацию посредством почтовой, телеграфной, факсимильной, фельдъегерской связи, в форме электронного документа, производится должностным лицом Администрации, ответственным в соответствии с должностным регламентом за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Администрации (далее - должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции).

3.2.1.4. Для приема заявлений в форме электронных сообщений по адресу: ataman\_83@mail.ru**,** предусматривается обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес, E-mail, текст сообщения.

Электронные сообщения распечатываются на бумажный носитель. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.2.1.5. При почтовом получении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции:

проверяет правильность адресации корреспонденции, а также целостность упаковки. В случае поступления заявления, направляемого в другой государственный орган или органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края или другому должностному лицу (не по принадлежности), оно возвращается на почту невскрытым. В случае поступления обращений с пометкой "лично" они передаются невскрытыми главе Администрации либо его заместителю;

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем подлинных документов или их копий. Если в конверте отсутствует письменное вложение  либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, а также в случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) к конверту (пакету) приобщается справка "письменного обращения к адресату нет" или "к письменному обращению не приложены ...", датируемая и заверяемая личной подписью должностного лица Администрации, ответственного за регистрацию корреспонденции. В случае если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое), также составляется акт;

справка приобщается к поступившему обращению.

3.2.1.6. Результатом процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача их на дальнейшее рассмотрение.

3.2.1.7. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.2.1.8. Способ фиксации – занесение заявления в журнал регистрации.

 3.2.2. Проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, служит получение должностным лицом Администрации пакета документов для проведения их проверки.

3.2.2.2. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в тот же день после регистрации представляются на проверку уполномоченному на это лицу.

3.2.2.3.       Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры проверки документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются сотрудники администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.2.2.4.         Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

3.2.2.5. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом, уполномоченным на получение входящей корреспонденции, лично (через представителя) либо направляется почтой, электронной почтой.

3.2.2.6. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия полного пакета документов, необходимых для выдачи (отказа в выдаче) копии правового акта администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

3.2.2.7. При не предоставлении документов, установленных п. 2.6.1,  либо выявлении ненадлежащего их оформления, специалист, уполномоченный на проверку данных документов, уведомляет заявителя о препятствии в получении муниципальной услуги с разъяснением выявленных недочетов.

3.2.2.8. Уведомление о препятствии в получении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю) лично, направляется по почте, по электронной почте, по выбору заявителя.

3.2.2.9. В случае не выполнения требований специалиста администрации, уполномоченного на прием заявлений,  после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков представленных документов и уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, данные документы передаются уполномоченному специалисту для подготовки отказа в выдаче копии правового акта администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

3.2.2.10. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист, ответственный за выполнение процедуры передает данные документы специалисту, уполномоченному на подготовку к выдаче копий правовых актов администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

3.2.2.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения обращения на личном приеме у специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, а также в электронной форме.

3.2.2.12. Срок выполнения данной административной процедуры - 5 календарных дней со дня получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2.13. Результатом выполнения действий по проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является передача указанных документов уполномоченному специалисту Администрации для подготовки и выдачи  копии правового акта администрации Атаманского сельского поселения Павловского района либо отказа в выдаче копий правового акта администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

3.2.3. Подготовка и выдача  копии правового акта администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, либо отказа в выдаче копии правового акта Атаманского сельского поселения Павловского района.

3.2.3.1. Специалист, уполномоченный на выдачу копии правового акта администрации Атаманского сельского поселения Павловского района (отказа в выдаче), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9 административного регламента, с помощью средств оперативной полиграфии (копирование) в течение 1 дня изготавливает копию запрашиваемого правового акта. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

3.2.3.2. На копии правового акта ставится штамп «Копия» и  заверительная надпись, после чего передается главе для заверения.

3.2.3.3. Копии правовых актов заверяются подписью главы и печатью администрации. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются, на них проставляется заверительная надпись.

3.2.3.4. В тот же день глава Администрации заверяет копию правового акта Администрации и передает должностному лицу, ответственному за входящую и исходящую корреспонденцию, для отправки.

3.2.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченным специалистом в течение 1 дня подготавливается письмо об отказе в предоставлении копии правового акта с указанием причины отказа и передается главе на подписание.

3.2.3.6. Глава Администрации в тот же день подписывает письмо и передает его на отправку должностному лицу, ответственному за входящую и исходящую корреспонденцию.

3.2.3.7. Уполномоченный специалист в день передачи ему копии правового акта (письма об отказе в выдаче) осуществляет его регистрацию.

3.2.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация копии правового акта (письма об отказе в выдаче) в журнале регистрации.

3.2.3.9. В течение дня, следующего за днем заверения копии правового акта (подписания письма об отказе), уполномоченный специалист уведомляет заявителя в письменной форме о готовности данных документов.

3.2.3.10. Уведомление выдается уполномоченным специалистом лично (через представителя) или направляется по почте, по электронной почте.

3.2.3.11. После регистрации уполномоченный специалист не позднее 1 дня со дня изготовления копии правового акта (письма об отказе в выдаче) выдает заявителю данный документ лично (представителю) либо направляется почтой, электронной почтой по выбору заявителя.

3.2.3.12. Блок-схема  последовательности  действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.13. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 календарный день.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами Администрации  
положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях своевременного и качественного предоставления муниципальных услуг.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.1.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляют глава Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью действий, определенных процедурами данного административного регламента, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации, в том числе порядок и формы контроля  за полнотой и своевременностью предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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

4.2.2. Плановые проверки полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются ежеквартально должностным лицом Администрации, ответственным организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в рамках подготовки информации в соответствующие органы администрации Краснодарского края.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются вышеуказанным лицом по поручению главы Администрации.

4.2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.3.2.В случае выявления нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги, неправомерный и необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, нарушение сроков, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц Администрации ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование) в общем отделе, в администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалованиязаявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общий отдел.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в письменном виде на бланке за подписью главы муниципального образования Павловский район;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- если обжалуется решение суда, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснениями порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное либо устное (при личном приеме) обращение заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации, в адрес главы Атаманского сельского поселения Павловского района, а также в форме электронного сообщения по электронной почте администрации, либо обратиться лично в общий отдел во время личного приёма или по телефону (861 91) 49625, 49620.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня после принятия одного из вышеуказанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Специалист 2-ой категории администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района Ю.А.Кашкаха

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление

копий правовых актов администрации

муниципального образования Атаманское

сельское поселения Павловского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма бланка заявления на выдачу копии правового акта администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение  Павловского района | | | | | | | | | |
|  | | | | | Главе  Атаманского сельского поселения Павловского района | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | , |
|  | | | | | проживающего (ей) по адресу: | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | | тел. |  | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | |
| Прошу выдать копию правового акта администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение Павловского района | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | в \_\_\_\_\_\_\_ экз.  Прилагаемые документы:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (подпись) | | | (дата) | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Получено: | | | | | | | | | |
|  | | подпись |  | Расшифровка | | |  | дата | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление

копий правовых актов администрации

муниципального образования Атаманское

сельское поселения Павловского района»

Главе Атаманского сельского поселения Павловского района

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                 (наименование организации, юридический

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

                                                            (адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

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

        (дата)                                           Ф.И.О. ,             должность, подпись, печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление

копий правовых актов администрации

муниципального образования Атаманское

сельское поселения Павловского района»

БЛОК - СХЕМА

процедуры «Предоставление копий правовых актов администрации

муниципального образования Атаманское сельское поселение

Павловского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель представляет в администрацию поселения (далее –Администрация) или МФЦ заявление о предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение Павловского района, а также прилагаемые к нему документы | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| Специалист МФЦ, либо Администрации, ответственный за приём документов, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
| при наличии всех документов: | | | | |  |  | при наличии не всех документов: | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалист МФЦ, либо Администрации ответственный за приём документов, проводит  регистрацию заявления | | | | |  |  | Специалист  МФЦ, либо Администрации, ответственный за приём документов, отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги и возвращает все представленные им документы | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалист, ответственный за предоставление копий правовых актов администрации Атаманского сельского поселения Павловского района подготавливает копию правового акта и направляет её Главе Атаманского сельского поселения Павловского района для заверения | | | | | | | | | | |  |
|  |
| Выдача заявителю копий правовых актов администрации муниципального образования Атаманское сельское поселение Павловского района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |