

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2016

станция Павловская

№ 104

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации Павловского сельского поселения
Павловского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района».

2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района О.И. Еськова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 01.03.2016 № 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

Целью разработки настоящего Административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступность получения муниципальной услуги в области предоставления копий правовых актов Павловского сельского поселения Павловского района.

Описание заявителей

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

наследники, вступившие в наследство, на основании свидетельства о праве наследования (на стадии вступления в наследство, на основании документа, выданного нотариусом, открывающим наследство).

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной

услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Павловского сельского поселения и прочих органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Администрация Павловского сельского поселения Павловского района	станция Павловская, улица Горького, 305, кабинет № 21 (2 этаж)	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье	Телефон, факс - (8-86191) 5-21-62	pavlov-spgr@krasnodar.ru www.pavlovskoe-sp.ru
МФЦ	станция Павловская, улица Гладкова, 11(1 этаж)	понедельник-субботу с 8.00 до 20.00, выходной день - воскресенье	(886191) 5-45-95, 5-50-71-факс	mfc-pavlovskii@mail.ru http://pavlovsk.e-mfc.ru

Время предоставления отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте Администрации.

1.5. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)».

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, а так же о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.6. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - <http://pavlovsk.e-mfc.ru>;

с использованием телефонной связи.

1.7. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта - www.pavlovskoe-sp.ru.

1.8. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обра-

тившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.10. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3. информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации и структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, размещённые в Администрации должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ и Администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.11. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации на личном приеме заявителя, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.12. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или

электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

1.15. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района».

Наименование органа местного самоуправления и (или) муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

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

Статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заверенных копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

отказ в выдаче заверенных копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 21 рабочих дней с даты регистрации заявления о её предоставлении.

При поступлении заявлений, которые не соответствуют требованиям пунктов настоящего Административного регламента, ответственные лица в 5-дневный срок запрашивают у заявителя необходимую информацию. В случае не поступления дополнительных сведений в течение 30 дней с даты регистрации заявления заявителю направляется письмо с отказом о выдаче заверенных копий правовых актов Павловского сельского поселения Павловского района с объяснением причин его отказа.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

уставом Павловского сельского поселения Павловского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления от заявителя.

2.6. Заявитель должен представить самостоятельно:

1) формализованное заявление о выдаче копии правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (подлинник для ознакомления);

3) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов. При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронно - цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Заявление должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется заявление, и (или) фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) документ удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностью представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Заявление (приложение №1) должно быть разборчиво написано от руки чернилами черного или синего цвета или оформлено в печатном виде при помощи средств электронно-вычислительной техники в произвольной форме.

Заявление юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Заявление должно содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, печать, фамилию и контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время. Полномочия руководителя, ответственного лица должны быть подтверждены.

Заявление на бумажном носителе представляется:

при непосредственном обращении в Администрацию ПСП ПР;

при непосредственном обращении в МФЦ;

путём отправки почтовым отправлением.

2.8. Если заявление направлено в Администрацию ПСП ПР, по почте, копии документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента должны быть нотариально заверены.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронно - цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» органы, предоставляющие муниципальные 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

при обращении на личном приеме - отсутствие оригиналов документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

предоставление документов лицом, не уполномоченным лицом представлять интересы заявителя;

при поступлении по почте - предоставление в Администрацию ПСП ПР нотариально не заверенных копий документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

обращение пользователя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

текст заявления не поддается прочтению;

сомнения в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

письменного заявления гражданина с указанием причин и срока приостановления;

письменного заявления гражданина о возврате документов.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

обращения заявителя о выдаче копии правового акта, непосредственно не затрагивающего права и свободы заявителя;

предоставление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствием обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица;

невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

обращение пользователя о выдаче архивных копий документов или архивной справки по документам, хранение которых не осуществляется в Администрации ПСП ПР.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

Срок регистрации заявления

2.15. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию ПСП ПР либо в МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муници-

пальной услуги.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

Здание МФЦ должно иметь не менее одного доступного входа, которым могут пользоваться люди с ограниченными возможностями, в том числе на кресле-коляске, который при необходимости должен быть оборудован пандусом или другим устройством.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов
- 3) предусматривается место для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках;
- 4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаками, выполненными с использованием шрифта Брайля.

2.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя.

2.19. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.20. В соответствии с принципом «одного окна» предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими Муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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 важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.21. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить муниципальную услугу;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

график работы ответственных лиц;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информа-

ционных материалов на сайте администрации ПСП ПР в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) сотрудничества МФЦ и администрации ПСП ПР, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации ПСП ПР.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных процедур;

условия ожидания приема.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальных услуг в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме

2.25. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района.

2.26. На официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.27. В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их после-

довательность отражены в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления о выдаче копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района ;

решение о выдаче (отказа в выдаче) заверенных копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Особенности рассмотрения заявления, поступившего почтой

3.3. По заявлению, соответствующему подразделам 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, поступившему почтой, в течение 20 дней со дня регистрации заявления, заявителю направляется письменный ответ о возможности или невозможности предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию ПСП ПР либо в МФЦ с приложением всех необходимых документов.

Ответственное лицо осуществляет личный прием заявителей в соответствии с графиком, указанным в подразделе 1.4. настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры приёма документов является ответственное лицо учреждения в соответствии с распорядительными документами соответствующего учреждения.

Прием документов осуществляется непосредственно в помещении Администрации ПСП ПР либо МФЦ по месту жительства гражданина, обратившегося для предоставления копий правовых актов Павловского сельского поселения Павловского района.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

поданы все документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не огороженных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

документы содержат информацию, необходимую для муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя;

4) уведомляет заявителя о наличии препятствий в выдаче заверенных копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

5) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

6) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.6. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.7. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выданных копий администрации ПСП ПР;

отказ в приеме заявления и документов.

Рассмотрение заявления о выдаче заверенных копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения

3.8. Рассмотрение поступивших заявлений о выдаче копий правовых ак-

тов администрации Павловского сельского поселения Павловского района производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

При рассмотрении ответственным лицом заявления о выдаче копии правового акта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку копии правового акта администрации ПСП ПР.

3.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.10. Критерии принятия решения:

возможность предоставления правового акта заявителю.

3.11. Результат административной процедуры:

подготовка копии правового акта.

3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

рассмотрение заявления ответственным лицом;

заверение копии документа главой ПСП ПР;

подписание главой Павловского сельского поселения Павловского района письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о выдаче (отказа в выдаче) заверенных копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района

3.13. Решение о выдаче (отказа в выдаче) заверенных копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Копии правовых актов администрации ПСП ПР изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопия). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Заверяется документ подписью главы Павловского сельского поселения и оттиском простой печати администрации Павловского сельского поселения Павловского района. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего копию правового акта.

Копия правового акта, содержащего приложения, сшивается. При этом приложения печатью не заверяются.

3.14. При принятии ответственным лицом решения о выдаче копии правового акта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку копии правового акта администрации ПСП ПР.

3.15. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии правового акта заявителю подготавливается соответствующее письменное уведомление об отказе в выдаче данной копии за подписью главы Павловского сельского поселения Павловского района.

3.16. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.17. Критерии принятия решения:

возможность предоставления копии правового акта заявителю.

3.18. Результат административной процедуры:

подготовка копии правового акта;

подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заверение копии документа главой ПСП ПР;

подписание главой Павловского сельского поселения Павловского района письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением положений Административного регламента и надлежащему предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

в части предоставления копий правовых актов администрации Павловского сельского поселения Павловского района - заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района (по вопросам экономики, финансов, управления делами).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.5. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации ПСП ПР, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы, курирующим данное направление.

В ходе проведения плановых проверок устанавливаются полнота и качество обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственным лицом. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Глава поселения).

4.8. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействия) или решение ответственного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.9. Результат проверки оформляется отдельным актом произвольной формы, подписываемым заместителем главы по курируемому направлению, и утверждаются Главой поселения.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность оформления документов, соблюдение сроков, порядка приема и регистрации заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность ответственного лица определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляется в должностной инструкции (трудовом договоре).

4.12. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных и (или) уполномоченных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие)

Администрации ПСП ПР, предоставляющей муниципальную услугу (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (приложение № 3).

Жалобы на решения, принятые ответственным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются Главе поселения.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru);

на адрес электронной почты администрации Павловского сельского поселения Павловского района: E-mail: pavlov-sppr@krasnodar.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.4. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронно - цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо уполномоченного лица. В случае если обжалуются решения Главы ПСП ПР, жалоба подается в суд.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.8. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подразделом 5.9. настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных либо уполномоченных лиц - посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района, на Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных либо уполномоченных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию ПСП ПР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом Администрации ПСП ПР.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом Администрации ПСП ПР принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в форме, указанной заявителем в жалобе.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Павловского сельского поселения Павловского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронно - цифровой подписью Главы Павловского сельского поселения Павловского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 жалобу.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



О.И.Еськова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации Павловского
сельского поселения Павловского
района»

Главе Павловского сельского поселения

(Ф.И.О)

№

штамп организации

Заявление
о выдаче копий правовых актов администрации Павловского сельского
поселения Павловского района

Ф.И.О.

Адрес

Контактный телефон

Паспортные данные

и (или) данные документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени.

Прошу предоставить:

(о чем запрашивается архивный документ)

Приложение:

«__»

(подпись)

Отметки об исполнении:

№ фонда, дело

Результат поиска

Дата исполнения

запроса

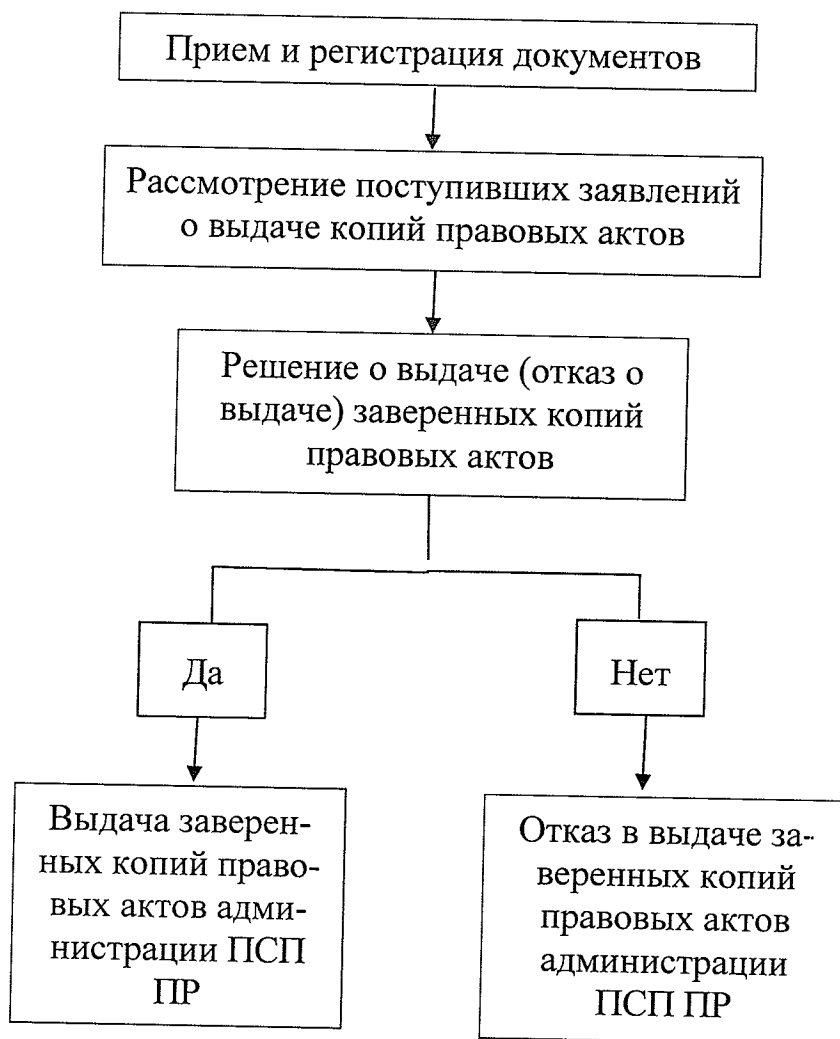
Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



О.И.Еськова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации Павловского
сельского поселения Павловского
района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации Павловского сельского
поселения Павловского района»



Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

О.И.Еськова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации Павловского
сельского поселения Павловского
района»

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

ОТ _____
(ФИО обращающегося лица, наименование — для юридических лиц)

_____ должность обращающегося ИО представляющего юридическое лицо)

адрес регистрации _____

контактный тел. _____

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействие) должностного лица _____

_____ (Ф.И.О. и должность)

предоставляющего муниципальную услугу _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(Изложение сути проблемы по существу с указанием доводов, обстоятельств, документов).

К жалобе прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



О.И.Еськова