**администрация пригородного сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2016 № 159

хутор Новоукраинский

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги в администрации Пригородного сельского поселения Крымского района** «**Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным закономот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, руководствуясь Уставом Пригородного сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Пригородного сельского поселения Крымского района «**Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»**» (приложение).

2. Главному специалисту администрации Пригородного сельского поселения Крымского района (Прокопенко Е.В.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пригородного сельскогопоселения Крымского района |  В.В.Лазарев |

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Пригородного сельского поселения

Крымского района

от 14.07.2016 № 159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **администрации Пригородного сельского поселения**

**Крымского района по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов**

 **администрации муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет порядок совершения действий по предоставлению копий правовых актов, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

Копиями правовых актов администрации муниципального образования являются:

- копия распоряжения администрации Пригородного сельского поселения Крымского района;

- копия постановления администрации Пригородного сельского поселения Крымского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются - гражданине (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, осуществляющие поиск информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Пригородного сельского поселения Крымского района ;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Крымского района» (далее – МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте Пригородного сельского поселения Крымского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон отдела администрации, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Пригородного сельского поселения Крымского района «http://admpriqorod.ru.»

Адрес электронной почты: priqorod\_adm49@mail.ru.

Телефон для справок (консультаций): 8/86131/7-62-26

1.3.3. График приема получателей муниципальной услуги в администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| вторник, четверг: | с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; |
|  |  |

1.3.4. Местонахождение администрации, являющегося исполнителем муниципальной услуги: -353357, Краснодарский край, Крымский район, хутор Новоукраинский, ул. Темченко, 39.

1.3.5. Местонахождение МФЦ: г.Крымск, ул.Адагумская, 153.

1.3.6. График приема заявителей в МФЦ График приема заявителей в МФЦ уточняется по телефону для справок и на официально сайте: www.krymskmfc.ru .

Телефон для справок: . 8 (86131) 4-37-74

1.3.7. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при консультировании по телефону сотрудник администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения сотрудник администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий 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.

1.3.13. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал края).

1.3.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения на Портале государственных услуг.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Пригородного сельского поселения Крымского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление копии правового акта муниципального образования или письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.4.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Пригородного сельского поселения Крымского района.

2.4.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр, срок исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 02 мая 2006года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»(текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»(текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448,«Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»(текст документа опубликован в изданиях:«Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010,«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- уставом Пригородного сельского поселения Крымского района;

- настоящим Административным регламентом.

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 муниципальной услуги необходимо представить заявление о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования (приложение № 1). Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется без сокращений, приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений от руки (разборчивым почерком, синими либо черными чернилами) или машинописным способом (размером шрифта не менее № 12) и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- почтовый адрес;

- номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;

- фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.6.3. Оригинал документов, удостоверяющих личность заявителя и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, возвращаются заявителю или его представителю.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены нотариально, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями заверяются специалистом администрации, принимающим документы.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации Пригородного сельского поселения Крымского района;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.7.2.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник администрации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.7.3. Заявитель имеет право на неоднократное предоставление муниципальной услуги.

2.8. Сведения о стоимости предоставления

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Пригородного сельского поселения Крымского района).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении Отдела;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги.

2.12. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Пригородного сельского поселения Крымского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.12.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.13.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района и МФЦ.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

-рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя и выдача результата.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры

«Прием документов и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги»

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию или МФЦ.

Специалист, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление должно быть подписано простой электронной формой, а документы должны быть подписаны должностными лицами органов, выдавшими эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов в приемную администрации, специалист администрации регистрирует заявление в течение трех дней, не осуществляя проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что подробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить в администрации у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, или в МФЦ по телефону, почте, при личном посещении администрации или МФЦ, на официальном Интернет-сайте Пригородного сельского поселения Крымского района, на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Документы, полученные через МФЦ по реестру, или заявление, принятые специалистом администрации, регистрируются в трехдневный срок в порядке делопроизводства, после чего зарегистрированное заявление передается главе Пригородного сельского поселения Крымского района для визирования и далее, направляется с прилагаемыми к нему документами в администрацию.

3.3. Описание административной процедуры

 «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является рассмотрение специалистом администрации, ответственного за исполнение муниципальной услуги, полного пакета документов, и выявление наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалистом администрации производится поиск запрашиваемого правого акта. При его наличии специалист копирует документ и заверяет его в установленном порядке. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, или отсутствия запрашиваемого правового акта подготавливается письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с пояснением причин.

3.3.3. Подготовленные документы заверяются (регистрируются) в порядке делопроизводства.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 20 дней.

3.3.5. Если запрос не относится к деятельности администрации Пригородного сельского поселения Крымского района, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если администрация Пригородного сельского поселения Крымского района не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

3.4. Описание административной процедуры

«Уведомление заявителя и выдача результата»

3.4.1.Началом административной процедуры является получение специалистом администрации или специалистом МФЦ подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Заявителю (либо доверенному лицу) высылается письменное уведомление (или сообщается по контактному телефону) о готовности документов.

3.4.2. Специалист администрации или специалист МФЦ выдает экземпляр копии правового акта или письменный отказ заявителю (либо доверенному лицу) в течение одного рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется заместителем главы поселения, курирующий деятельность данного специалиста (далее – заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок заместитель главы, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте Пригородного сельского поселения Крымского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. 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, 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.

5.6. 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 муни

ципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пригородного сельскогопоселения Крымского района |  В.В.Лазарев |

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Пригородного сельского поселения Крымского района по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального

образования»

Главе

Пригородного сельского

поселения Крымского района

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес проживания)

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

заявление.

 Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Пригородного сельского поселения Крымского района

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель получения копии)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пригородного сельскогопоселения Крымского района |  В.В.Лазарев |

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Пригородного сельского поселения Крымского района по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального

образования»

*ОБРАЗЕЦ*

Главе

Пригородного сельского

поселения Крымского района

Ф.И.О.

Сидорова Василия Петровича,

проживающего по адресу:

х. Новоукраинский,

ул. Степная, 4

заявление.

Прошу предоставить заверенную копию постановления администрации Пригородного сельского поселения Крымского района от 01 марта 2010 года № 222 «Об присвоении адреса земельному участку, расположенному по адресу: х. Новоукраинский , улица Степная, 4 для приобщения к документам для обращения в суд.

*Сидоров* В.П.Сидоров (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пригородного сельскогопоселения Крымского района |  В.В.Лазарев |

 Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Пригородного сельского

поселения Крымского района

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации

муниципального образования»

Обращение заявителя

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов

Представленные документы и заявление соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6, и отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.7Административного регламента

да

нет

Специалист МФЦ формирует результат административной процедуры, производит регистрацию заявления и предает документы по реестру в приемную Администрации

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Заявитель отказывается устранять препятствия

Заявитель привел документы в соответствие с требованиями Административного регламента

Специалист Отдела передает заявление на регистрацию в приемную Администрации

Регистрация заявления при представлении неполного пакета документов

Зарегистрированные заведующим приемной заявления направляются главе для визирования после чего передаются специалисту Отдела для исполнения

Отказ в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента

Специалистом осуществляется рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка письменного отказа с указанием причин с ссылками на нормативные правовые акта и направление его заявителю

Принятие решения и подготовка ответа заявителю о выдаче копии правовых актов или письменного мотивированного отказа

Подготовка письменного отказа в выдаче копии правового акта с указанием причин

Подготовка копии нормативных актов администрации муниципального образования

Передача результата заявителю

Передача результата заявителю

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пригородного сельскогопоселения Крымского района |  В.В.Лазарев |