

# **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРГИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 июня 2013 года № 70

ст.Сергиевская

**Об утверждении административного регламента общего отдела администрации Сергиевского сельского поселения**

**Кореновского района " Выдача копий муниципальных правовых актов "**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Сергиевского сельского поселения Кореновского района в установленном порядке.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Сергиевского

сельского поселения

Кореновского района С.А.Басеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района

от 24.06.2013 № 70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления общим отделом администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги

«Выдача копий муниципальных правовых актов»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления общим отделом Сергиевского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» (далее – административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга по предоставлению копий муниципальных правовых актов предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

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.

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. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района (далее — отдел):

1) место нахождения Отдела: ст. Сергиевская, ул. Айвазяна, 48;

2) телефоны для справок: 8(86142) 98-7-19, 98-6-92;

телефон-автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Сергиевского сельского поселения в сети Интернет: www.sergievka.ru;

4) адреса электронной почты: [sergievka@list.ru](mailto:sergievka@list.ru).

5) график (режим) работы Отдела:

Понедельник-пятница - 8.00 — 12.00

суббота, воскресенье — выходные дни.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

5. На официальном сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования

решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

7. На устные обращения (по телефону) сотрудник отдела информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона компетентного сотрудника отдела.

8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Предоставление копий муниципальных правовых актов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление копий муниципальных правовых актов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением копий муниципальных правовых актов.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня приема заявления, в связи с подготовкой проектов муниципальных правовых актов срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до 10 рабочих дней со дня приема заявления.

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

13. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Сергиевского сельского поселения Кореновского района:

- постановление администрации Сергиевского сельского поселения от 14 августа 2009 года № 77 "О Положении об общем отделе администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района";

- постановление администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района от 29 декабря 2006 года № 73 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Сергиевского сельского поселения» (с изменениями от 08 июля 2009 года; от 01 февраля 2013 года).

- постановление администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района от 2.11.2010 № 80 «О Порядке согласования и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет

в отдел следующие документы:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №1), допускается устное обращение;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина:

- паспорт гражданина (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- вид на жительство.

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

15. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов

16. Документы, которые находятся в распоряжении других государственных органов - нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

- предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

20. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в отделе не должен превышать 15 минут.

21. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Срок регистрации запроса заявителя в момент поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

23. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

24. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

* + 1. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Иные требования при предоставление муниципальной услуги

27. В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский многофункциональный центр". Заявки на предоставление муниципальной услуги принимаются и через Интернет. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам общего отдела.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

1. 3) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление копий муниципальных правовых актов.

Блох-схема последовательности действий при предоставлении Выдача копий муниципальных правовых актов приведена в приложении №2.

Прием документов

29. Прием документов лично от заявителя для получения муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела производит прием документов лично от заявителей либо от их уполномоченных представителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае, если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ удостоверяющий личность.

Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;

- проводит первичную проверку оформления заявления.

После проверки сотрудник Отдела регистрирует заявление.

30. Заявление регистрируется в Журнале учета заявлений на предоставление муниципальных услуг.

Рассмотрение заявления

31. Сотрудник Отдела после регистрации заявления приступает к рассмотрению заявления:

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

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

* не истек срок действия представленных документов.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего административного регламента сотрудник Отдела, уведомляет в письменной или устной форме о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

32. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

33. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

34. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

**36. Должностные лица администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Кореновский район**

37. 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района . Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Начальник общего отдела

администрации Сергиевского

сельского поселения

Кореновского района Е.А.Горгоцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

общего отдела администрации

Сергиевского сельского поселения Кореновского района

Главе Сергиевского сельского

поселения Кореновского района

С.А.Басееву

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. (обязательно):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию муниципального правового акта : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных ребенка).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

общего отдела администрации

Сергиевского сельского поселения Кореновского района

Блок - схема последовательности действий при предоставлении копий муниципальных правовых актов

Рассмотрение заявления или устного обращения

Прием документов

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной

услуги

Да

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Нет

Принятие решения

о возможности предоставления

муниципальной услуги

Уведомление об отказе в

предоставлении

муниципальной услуги

Начальник общего отдела

администрации Сергиевского поселения

Кореновского района Е.А.Горгоцкая