ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

станица Губская

**Об утверждении административного регламента администрации Губского сельского поселения Мостовского района по предоставлению муниципальной услуги** «**Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить [административный регламент администрации Губского сельского поселения Мостовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»](#sub_1000)  (прилагается).

2.Общему отделу администрации Губского сельского поселения Мостовского района(Перова) обеспечить обнародование и размещение постановления на официальном сайте администрации Губского сельского поселения Мостовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Признать утратившим силу постановление администрации Губского сельского поселения от 15 января 2015 года № 3 «Об утверждении административного регламента администрации Губского сельского поселения Мостовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Губского сельского поселения

Мостовского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»**

1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Губского сельского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Мостовский район .

Подраздел 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей:

при личном обращении, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте, на информационных стендах в администрации Губского сельского поселения Мостовского района;

на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район;

посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

при личном обращении, посредством интернет-сайтов (вкладки:«Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная») многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), посредством размещения информационных стендов в МФЦ;

при личном обращении, по телефонам для справок (консультаций), на информационных стендах в территориально обособленном структурном подразделении муниципального бюджетного учреждения «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Губского сельского поселения (далее – ТОСП).

1.3.1.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Губского сельского поселения: 352552, Краснодарский край, Мостовский район, станица Губская, ул. Мира,129, тел.: 8(861-92)6-62-60.

Адрес электронной почты admgups@mail.kuban.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели  | Время работы  | Время перерыва в работе  |
| Понедельник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Вторник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Среда  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Четверг  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Пятница  | с 8.00 до 16.00  | с 12.00 до 12-40 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

Адрес официального сайта Губского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: admgups.ru.

1.3.1.2. ТОСП располагается по адресу: 352552, Краснодарский край, Мостовский район, станица Губская, ул. Мира, 129, тел. 8(86192) 6-62-63.

Адрес электронной почты gubskaya.mfc@mail.ru .

График работы ответственного специалиста ТОСП:

понедельник - пятница с 8-00 до 12-00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта ТОСП www.mostovskoi.e-mfc.ru.

1.3.1.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтов МФЦ приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

1.3.1.4. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru .

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.3.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся 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 путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

1.3.3.1.Информационные стенды, размещенные в администрации Губского сельского поселения и в помещениях МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органов администрации Губского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Губского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Губского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Губского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Губского сельского поселения Мостовского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Губского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МФЦ.

1.3.3.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район (www.mostovskiy.ru) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4.Информация, размещаемая на официальных сайтах, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

Подраздел2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Губского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация) через структурное подразделение Администрации – общий отдел.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МФЦ.

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

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

2.2.2.1. Установление размера платы за услугу МФЦ осуществляется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, являющегося учредителем соответствующего МФЦ, в соответствии с расчетом, предусмотренным пунктами 3 - 13 Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (утв. постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2015 г. N 110).

Пересмотр размера платы за услугу МФЦ осуществляется не чаще одного раза в год.

2.2.2.2. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, утвержден постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2015 года N 110 "Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно".

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заверенной копии правового акта администрации Губского сельского поселения заявителю;

выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта администрации Губского сельского поселения.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

1) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала);

2) выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ или в ТОСП.

2.3.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей результат предоставления муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги или приостановление (отказ) предоставления муниципальной услуги, в "личный кабинет" заявителя на Портале осуществляется только в случае обращения заявителем за государственной услугой через Портал.

2.3.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения результата.

2.3.5. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Губского сельского поселения Мостовского района.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию Губского сельского поселения Мостовского района.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта администрации Губского сельского поселения с прилагаемыми к нему документами в общем отделе или «МФЦ».

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, текст опубликован в Российской газете от 25 декабря 1993 года N 237;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 года N 43, ст. 4169;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года N 31 (1 ч.), ст. 3448;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч), ст. 3451;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года N 7, ст. 776;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года N 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае", текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 4 июля 2007 года N 101;

УставомГубского сельского поселения Мостовского района

Положением об общем отделе администрации Губского сельского поселения Мостовского района, утвержденным постановлением администрации Губского сельского поселения от 13 марта 2014 года N 25

Подраздел 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 заявители должны представить самостоятельно, и документы, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы

1) заявление на имя главы Губскогоселького поселения, которое оформляется согласно приложению N 1 к Регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия физического лица действовать от имени заявителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги (указанные документы представляются заявителем в случае, если им запрашивается копия правового акта, непосредственно затрагивающего его права и законные интересы, не размещенного во внешних информационных базах (Консультант Плюс, Гарант), и (или) не опубликованногоофициально).В заявлении в обязательном порядке указываются дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, копия которого запрашивается заявителем.В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

 В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2.Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно представляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.6.4. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru (далее – Портал).

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.6.6. Требования к документам:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.2. Органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в части 4 статьи 63 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" на бумажныхносителях.

Подраздел2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

несоответствие документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в [пункте 2.6раздела 2](#sub_26) настоящего административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.2.О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник администрации или МФЦ, ответственный за приём документов. Работник объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ или Администрации, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в Администрацию.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

запрашивается копия правового акта, содержащего персональные данные, лицом, не имеющим доверенности от заинтересованного лица;

не представлены документы, указанные в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Регламента.

отсутствие или ненадлежащее оформление заявителем запроса о выдаче копии правового акта;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию в журнале входящей корреспонденции Администрации путем присвоения заявлению входящего номера.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию регистрируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений.

2.12.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной 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 по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.12.4. В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12.5.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

Подраздел 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1.На территории, прилегающей к Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.2. Здание (помещение) Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации поселения или многофункционального центра, а также информацию о режиме их работы.

Вход в здание (помещение) Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) и выход из них оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусом для передвижения детских и инвалидных колясок.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется лестницей с поручнем и специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок, детских колясок).

2.13.3.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.13.4. Помещения Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются 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. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами МФЦ, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.13.5. Прием документов в Администрации (МФЦ) осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.13.6. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3.1 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела I Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-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.

2.13.7. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации (МФЦ) и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации (МФЦ);

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.13.8. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.13.10. Рабочее место специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.14.2.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Подраздел 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в Администрацию в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать администрацию муниципального образования Губское сельское поселение Мостовского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.1 подраздела 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел 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

Подраздел 3.1. Состав и последовательность

административных процедур

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) рассмотрение заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения через ТОСП аналогичны составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур, требованиям к порядку их выполнения через МФЦ.

3.1.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательностьвыполнения административных процедур

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Губского сельского поселения, "МФЦ", а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист "МФЦ" осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием документов от заявителей специалистами "МФЦ" в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками "МФЦ".

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие общего отдела с "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

3.3. Прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление письменного запроса заявителя о выдаче копии правового акта администрации Губского сельского поселения в "МФЦ" или общий отдел.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Письменное заявление, поступившее по почте, электронной почте, представленное лично заявителем, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и первоначальную обработку поступающей служебной корреспонденции, в общем отделе в день его поступления.

3.3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в "МФЦ", регистрируется в течение одного дня специалистом "МФЦ" и передается в администрацию Губского сельского поселения.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача на его на рассмотрение главе Губского сельского поселения.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления, зарегистрированного в общем отделе главеГубского сельского поселения, для рассмотрения и подготовки резолюции.

3.4.2. ГлаваГубского сельского поселения принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления и направляет его для исполнения начальнику общего отдела.

3.4.3. Начальник общего отдела, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о выдаче копии правового акта администрации Губского сельского поселения (об отказе в выдаче копии правового акта).

3.4.4. Продолжительность данной административной процедуры - 3 календарных дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка копии правового акта администрации Губского сельского поселения, сопроводительного письма или письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче копии правового акта администрации Губского сельского поселения.

3.5. Подготовка копии правового акта администрации Губского сельскогопоселения

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление начальнику общего отдела заявления о предоставлении копии правового акта администрации Губского сельского поселения с резолюциями главы Губского сельского поселения.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка копии правового акта администрации Губского сельского поселения и сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов администрации Губского сельского поселения заверяются печатью общего отдела. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись "Верно" на копиях правовых актов администрации Губскогосельского поселения не проставляется.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#sub_28) настоящего административного регламента, заявителю общим отделом осуществляется подготовка письменного уведомления за подписью главыГубского сельского поселения, об отказе в выдаче копии правового акта администрации Губского сельского поселения.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка копии правового акта администрации Губского сельского поселения и сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта администрации Губского сельского поселения.

3.6. Направление ответа заявителю, выдача копии правового акта администрации Губского сельского поселения

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление начальнику общего отдела, ответственному за отправку служебной корреспонденции, сопроводительного письма и копии правового акта администрации Губского сельского поселения или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта администрации Губского сельского поселения за подписью главы Губского сельского поселения.

3.6.2. Копия правового акта администрации Губского сельского поселения с сопроводительным письмом или уведомление об отказе в предоставлении копии правового акта администрации Губскогосельского поселения направляется заявителю посредством почтовой связи начальником общего отдела, ответственным за отправку служебной корреспонденции.

3.6.3. В случае поступления заявления через "МФЦ" начальник общего отдела в течение одного рабочего дня направляет зарегистрированное сопроводительное письмо и копию правового акта администрации Губскогосельского поселения или уведомление об отказе в выдаче копии правового акта администрации Губского сельского поселенияв "МФЦ".

3.6.4. При необходимости получить копию правового акта администрации Губского сельского поселения лично, заявитель расписывается в журнале выдачи копий правовых актов в общем отделе, предъявляя документ, удостоверяющий личность получателя, представитель юридического лица предъявляет также документ, удостоверяющий его полномочия.

3.6.5. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.6. Продолжительность данной административной процедуры - 4 календарных дня.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление копии правового акта администрации Губского сельского поселения заявителю;

выдача отказа в предоставлении копии правового акта администрации Губского сельского поселения заявителю с указанием причин отказа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего
контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их руководителями путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться по поручению главы муниципального образования Губское сельское поселение Мостовского района.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

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

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес не поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

-наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

-если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

 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.

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

5.5.Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

-о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

-о сроке оказания рассмотрения жалобы;

-о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

-личное обращение;

-письменное обращение;

-обращение по телефону;

-обращение по электронной почте (при ее наличии).

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефонe-mail | Адрес |
| 1 | Администрация Губского сельского поселения | Глава Губского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-62-60)  | пн.-чт.8-00 до 17-00пт.ипредпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 88(86192)6-62-60, Факс8(86192)6-62-60,e-mail: admgups@mail.kuban.ru | 352552 ст.Губскаяул.Мира129 |

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела В.П.Перова

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Глава Губского сельского поселения |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |
|  | (адрес проживания, телефон) |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Губского сельского поселения |
|  |
| (дата, регистрационный номер, наименование документа) |
| для |
|  |
| (цель получения копии) |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. заявителя) |
| " |  | " |  | 201 |  | г. |

Начальник общего отдела В.П.Перов

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

Главе Губского сельского

поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |
|  | (адрес проживания, телефон) |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу Вас приостановить (прекратить) предоставление муниципальной услуги |
|  |
|  |
| отозвать заявление и вернуть документы по регистрационной карточке |
| N |  | от |  | . |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. заявителя) |
| " |  | " |  | 201 |  | г. |

Начальник общего отдела В.П.Перова

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальнойуслуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услугимуниципального образования»**

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
| Многофункциональный центр |

|  |
| --- |
| Общий отдел |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| да |
| Выявление оснований для отказа в предоставлении копии правового акта |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| Подготовка отказа в предоставлении копии правового акта |

|  |
| --- |
| Подготовка копии правового акта |

|  |
| --- |
| Направление ответа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Многофункциональный центр |  | заявитель |

Начальник общего отдела В.П.Перова

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

Расписка в получении документов

 Регистрационный номер

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, представитель какой организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование представленных документов: |  |
| 1. | Заявление  |  |
| 2. | копии документов заверенные нотариально |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность |  |

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование выданного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела В.П.Перова

Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии сФедеральным закономот 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения:"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

выдан"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

код подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не возражаю против обработки администрацией Губского сельского поселения Мостовского района, ее уполномоченными лицами, моих персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления на предоставление муниципальной услуги:«Предоставление копий правовых актовадминистрации муниципального образования», в том числе осуществлять сбор, обработку, систематизацию, накопление, печатание, размножение, копирование, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и иных действий, производимых с моими персональными данными, с целью рассмотрения моего заявления.

Персональные данные обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Возможные последствия, вытекающие из настоящего соглашения, мои права и законные интересы, а так же порядок их защиты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснены.

Настоящее согласие дано "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., действует на время рассмотрения моего заявления и может быть отозвано в письменной форме.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(подпись Заявителя) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела В.П.Перова

Приложение № 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Губского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

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

Начальник общего отдела В.П.Перова

Приложение № 7

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

Перечень

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | МестонахождениеМФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. – выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦ г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной  | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Город Сочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)420378(86150)42065mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00Пт. 08:00-16:00Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченскиймуниципальный район | МКУ МФЦ Белореченскогорайона | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00Вт.-Пт. 08:00-20:00Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковскогораойна | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район  | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 09:00-16:00Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динскогораойна | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-15:00Вс. – выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-15:00Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)371818(86132)37161mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799kavmfc@yandex.ru |
|  | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)451918(86164)45188mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 09:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)462408(86142)46261mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00Вт., Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00 - 07:00Вс. - выходной | <http://krymskmfc.ru> | 8(86131)43774mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганинского района | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08.00-14.00Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)277998(86147)27545mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)30222908(86168)40290 mfckush@mail.ru |
|  | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)356188(86169)35610mfc.labinsk@yandex.ru |
|  | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00Чт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898Len\_mfc@mail.ru |
|  | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384most.mfc@mail.ru |
|  | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00Чт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161mfc31161@yandex.ru |
|  | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Отрадненский муниципальный район | МБУ МФЦ Отраднскогорайона | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. – выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной  | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)318378(86143)31838mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной  | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885mfc@slavmfc.ru |
|  | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-12:00Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408mfc.starominsk@yandex.ru |
|  | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-16:00Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192mfctbil@mail.ru |
|  | Темрюкский муниципальный район | МБУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | <http://mfc.temryuk.ru> | 8(86148)54445mfctemryuk@yandex.ru |
|  | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582mfctim@yandex.ru |
|  | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 09:00-14:00  Вс. – выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00Вт.-Пт. 09:00-19:00Сб. 09:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738mfc-tuapse@mail.ru |
|  | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-16:00Вс. - выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00Сб., Вс. - выходной  | <http://mfc.staradm.ru> | 8(86151)77714mfc\_scherbin@mail.ru |

Начальник общего отдела В.П.Перова