

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2018

город Темрюк

№ 58

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов муниципального образования» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 4 февраля 2016 года № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района»;

2.2. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 1 июля 2016 года № 784 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 4 февраля 2016 года № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района»».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С.Игнатенко обнародовать настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов муниципального образования»» в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района С.В. Сайгашкина.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Темрюкского городского поселения

Темрюкского района
от 23.01.2018 № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий
правовых актов муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата данной муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов муниципального образования» (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на оказание муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов муниципального образования» могут быть физические лица и юридические лица, зарегистрированные на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, опекуны недееспособных граждан, законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов муниципального образования» осуществляет администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется общим отделом (далее – Общий отдел), Филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе (далее - «МФЦ»).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 4-17-57;

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов;

Адрес электронной почты Администрации:

temrukadm@yandex.ru

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»:

www.admtemruk.ru

2) Место нахождения общего отдела: 353500 Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48, каб.1, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 4-17-59;

Часы работы Общего отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема в Общем отделе по оказанию муниципальной услуги: вторник, пятница с 8.30 часов до 16 часов.

Адрес электронной почты: temrukadm@yandex.ru

Сведения о месте нахождения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3) Место нахождения «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90, контактный телефон (телефон для справок): 8(86148)5-44-25; 5-44-45. Часы работы и приема в «МФЦ»:

понедельник – с 8 часов до 18:30 часов;

вторник – с 8 часов до 19 часов;

среда – с 8 часов до 19 часов;
 четверг – с 8 часов до 20 часов;
 пятница – с 8 часов до 18:30 часов»
 суббота – с 8 часов до 13 часов
 воскресенье выходной день

Сайт «МФЦ»- <http://mfctemryuk.ru>;

Адрес электронной почты «МФЦ»: mfctemryuk@yandex.ru

Информация о возможности получения в «МФЦ» платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах «МФЦ» Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

размещения информации на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (на официальном Интернет-сайте: pgu.krasnodar.ru

Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района (www.admtemruk.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размере (отсутствии) государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление копий правовых актов муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района, осуществляется Общим отделом.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявителя (представители заявителя) имеют право на обращение в

любой «МФЦ» вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии запрашиваемого правового акта;
- отказ в выдаче копии правового акта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)// «Российская газета», 2009, № 7;

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета», 30.07.2010, № 168;

- Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012 г. N 29 ст. 3988; официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012, 2013);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, №35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, N 52, ст. 7507);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903), <http://admkrain.krasnodar.ru>, 2015;

- Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»// «Кубанские новости», 04.07.2007, № 101;

- Устава Темрюкского городского поселения Темрюкского района// газета «Тамань» 17.07.2017 – 23.07.2017 № 28 (10691);

- постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 14 марта 2013 года № 238 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района»;

- положения об общем отделе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края;

- настоящего административного регламента.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в «Администрацию».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление на имя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района о выдаче копии правового акта;
- документ (паспорт), либо иной документ удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личности представителя физического или юридического лица;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – rgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг – gosuslugi.ru с использованием электронной цифровой подписи.

Пакет документов (копии подлинных документов кроме заявления), поступающих в администрацию через «МФЦ», должны быть заверены специалистом «МФЦ».

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронном носителе.

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

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, причина обращения. Если заявитель является физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, то предоставляются паспортные данные заявителя, а если заявитель – юридическое лицо, предоставляется письмо на бланке юридического лица с указанием реквизитов (название), указанием даты регистрации письма, подписанное руководителем, заверенное печатью.

Заявления, поступившие по электронной почте, должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

дата, регистрационный номер и полное наименование запрашиваемого документа (копии);

дата отправления письма.

В заявлении о выдаче копии правового акта, поступившего по электронной почте, должны быть указаны:

причина обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес.

При получении копии правового акта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

муниципальных услуг» органам, предоставляющие муниципальные услуги, запрещено требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или «МФЦ» предоставления документов на бумажных носителях.

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

отсутствие у заявителя одного или нескольких документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (отсутствие даты, регистрационного номера, полного наименования запрашиваемого документа, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, заявление не поддается прочтению, содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания).

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

При подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронном носителях.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места. На входе в помещение устанавливается кнопка вызова специалиста.

2.16.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.16.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а так же о должностных лицах администрации, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности (приложение № 1 к административному регламенту);

образцы оформления заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) о выдаче копии правового акта;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление

муниципальной услуги;

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

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой «МФЦ» вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

возможность оказания «МФЦ» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также 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, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге 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 собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в фойе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места;

на входе в помещение устанавливается кнопка вызова специалиста;

порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

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

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

в уполномоченный орган;

через «МФЦ» в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального 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.

Возможность получения в «МФЦ» платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке

доступа к подсистеме Портала «личный кабинет». При организации на Портале возможности применения электронной цифровой подписи вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи.

Перечень классов средств электронной цифровой 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.

Получить муниципальную услугу в электронной форме, получить и копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.rgu.krasnodar.ru.

При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

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

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

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

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

Предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной

форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными.

III. 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 многофункциональном центре

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов заявителя;
- 3) выдача копии правового акта (отказ в выдаче).

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (приложение № 2 к административному регламенту) с прилагаемыми к нему документами в Общий отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района или в «МФЦ», либо получение специалистом общего Отдела администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.3.2. Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Общий отдел администрации, регистрируется специалистом в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть направлены в электронной форме, а также через «МФЦ».

Специалист Общего отдела администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района или специалист «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в разделе II административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

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

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

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

3.3.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в Общий отдел.

Начальник отдела визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту в работу.

3.4.2. Специалист общего отдела, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление и готовит:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копию правового акта.

3.4.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 2 рабочих дня с момента приема заявления.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче копии правового акта (приложение № 4 к административному регламенту) заявитель может получить лично в администрации, письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, а также в «МФЦ» не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.6. Выдача заверенной копии правового акта.

3.6.1. Специалист, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит копию правового акта.

3.6.2. Копию правового акта заверяет начальник общего отдела печатью общего отдела.

3.6.3. Специалист регистрирует заверенную копию правового акта в журнале регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

Общий срок подготовки копии правового акта не должен превышать 2 рабочих дня.

Копию правового акта заявитель может получить лично в администрации, заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, если об этом виде получения было указано в заявлении, а также в «МФЦ».

3.7. Особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»:

Предоставление муниципальной услуги через «МФЦ» осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и «МФЦ».

«МФЦ» возможно оказание платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

«МФЦ» при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в «Администрацию».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу «МФЦ»:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в «Администрацию».

Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в «МФЦ», регистрируется специалистом и передается в Общий отдел в течение одного рабочего дня.

В случае поступления документов через многофункциональный центр, специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, передает в Общий отдел документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист «МФЦ» формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист «МФЦ», в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником «МФЦ», должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица «МФЦ» с оттиском печати «МФЦ».

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы отдела, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при

обращении за получением 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, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администраций положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников Общего отдела, ответственных за выполнение конкретных административных действий - начальником Общего отдела;

в отношении начальника Общего отдела - заместителем главы

Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим работу Общего отдела;

в отношении заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего работу общего отдела - главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, работников

администрации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего работу общего отдела рассматриваются непосредственно главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.6.1. 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;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
муниципального образования»

Сведения
об уполномоченных органах и должностных лицах, имеющих право на
предоставление муниципальной услуги

Наименование поселения	Темрюкское городское поселение Темрюкского района
Номер поселения	01
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48
Телефон и факс	8(86148) 4-17-59.(886148) 4-14-33
Адрес электронной почты	temrukadm@yandex.ru
Полное наименование уполномоченного органа и должностных лиц	Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района; глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района; заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района; общий отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района
Статус (отдельное юридическое лицо или подразделение в составе администрации)	1. Глава администрации 2. Должностное лицо 3. Подразделение в составе администрации
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
муниципального образования»

Главе
Темрюкского городского
поселения
Темрюкского района

от _____
(ФИО заявителя)

_____ (адрес регистрации, телефон)

Адрес эл. почты _____
(при наличии)

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
главы (администрации) Темрюкского городского поселения Темрюкского
района от «___» _____ 20__ года № _____ (дата, регистрационный
номер)

«_____» _____
(наименование документа)

для _____
(цель получения копии)

Прилагаемые документы: _____

(подпись заявителя)

«___» _____ 20__ год

(ФИО заявителя)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ОБРАЗЕЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
муниципального образования»

Главе
Темрюкского городского
поселения Темрюкского района

от Ивановой Анны Ивановны,
зарегистрированной по адресу:
г.Темрюк. ул.Ленина, 2
тел. 89182143657
Адрес эл.почты: Ivano.mail.ru

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 1 апреля 2013 года № 329 «О присвоении нового почтового адреса: Российская Федерация, Краснодарский край, Темрюкский район, г.Темрюк, ул. Карла Либкнехта, 2» для предоставления в управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел. Прилагаю: паспорт

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

О Б Р А З Е Ц

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
муниципального образования»

Петровой В.И.
Полетаева ул., д. 8
г.Темрюк

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче копии правового акта муниципального образования.

Уважаемая Валентина Ивановна!

В соответствии с п. 2.6. раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов муниципального образования» Вами предоставлен не полный пакет документов для выдачи копии правового акта. В заявлении отсутствует дата подписания (принятия) и номер правового акта администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

В связи с вышеизложенным, администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района отказывает Вам в выдаче копии правового акта.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

С.В. Сайгашкин

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
муниципального образования»

Журнал регистрации поступающих заявлений и выдачи копий правовых актов

№ п/п и дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя и адрес его места жительства. Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)	Краткое содержание заявления	Вид регистрации, номер выданного документа	Подпись заявителя или уполномоченного лица о получении копии правового акта	Личная подпись специалиста ведущего прием и выдавшего документ.

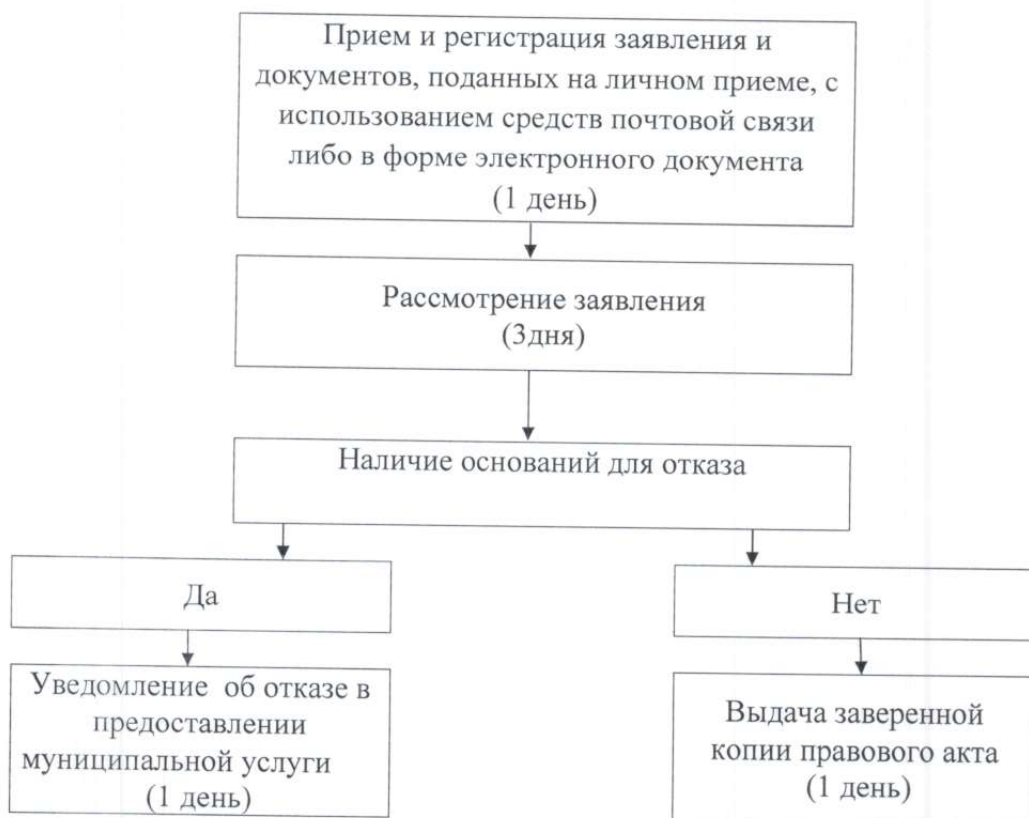
Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

С.В. Сайгашкин



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
администрации муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

С.В. Сайгашкин