



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2016

№ 77

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования Кореновский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
администрации муниципального образования»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования Кореновский район в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 2 июля 2014 года № 1059 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника управления делами И.А. Максименко.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 09.02.2016 № 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги, формах контроля за его исполнением, а также о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в администрацию муниципального образования Кореновский район за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы общего отдела управления делами (далее — общий отдел) администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющего муниципальную услугу, организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги можно получить:

1) в администрации муниципального образования Кореновский район:
г. Кореновск, ул. Красная, 41

График работы:

понедельник — четверг с 9.00 до 18.12

пятница с 9-00 до 17-12

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота, воскресенье;

2) в управлении делами администрации муниципального образования Кореновский район:

График работы:

понедельник — четверг с 9.00 до 18.12

пятница с 9-00 до 17-12

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота, воскресенье;

3) в общем отделе:

г. Кореновск, ул. Красная, 41 к. 40

График работы:

понедельник — четверг с 9.00 до 18.12

пятница с 9-00 до 17-12

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота, воскресенье;

4) в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов до 20-00 часов;

суббота – с 9-00 часов до 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье.

Информацию можно получить:

1) непосредственно в помещениях общего отдела, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МФЦ;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

адрес электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk@mo.krasnodar.ru;

адрес электронной почты общего отдела kancelaria@admkor.ru;

адрес электронной почты МФЦ: mfc@korenovsk.ru;

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru (раздел «Административные регламенты»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный Портал);

8) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный Портал);

9) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:
Справочный телефон
приемная: 8 (86142) 4-14-08;

2) Управление делами администрации муниципального образования Кореновский район:
Справочный телефон 8 (86142) 4-48-46;

3) Общий отдел:

Справочный телефон

8 (86142) 4-46-32, факс 8 (86142) 4-57-01

4) МФЦ:

Справочный телефон

(86142) 4-62-61.

1.3.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru (далее – «официальный сайт»);

2) Адрес официального сайта МФЦ: mfc.korenovsk.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, может получить посредством индивидуального консультирования:

- 1) при личном или письменном обращении в общий отдел или МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru> и официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;
- 3) в электронном виде с использованием систем Федерального и Регионального портала государственных услуг;
- 4) по почте;
- 5) по электронной почте korenovsk@mo.krasnodar.ru;
- 5) по телефонам: 8 (86142) 4-57-01, 4-46-32, 4-62-61.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

1.3.4.2. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом общего отдела или должностным лицом МФЦ не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4.3. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

При наличии технических возможностей использования заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.3.4.4. Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

1.3.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.4.7. Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать

фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы общего отдела, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 41.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);
- 3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации,

образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги -

«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Кореновский район от 31.05.2011 № 145 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Кореновский район муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии правового акта администрации муниципального образования Кореновский район;

- отказ в выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Кореновский район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:
Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Устава муниципального образования Кореновский район;

постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 14 января 2013 года № 13 «О положении об управлении делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район» (с изменениями от 3 апреля 2013 года № 714);

постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 20 февраля 2009 года № 186 «О Положении об общем отделе управления делопроизводства и организационно-кадровой работы» с изменениями от 7 мая 2013 года № 919);

постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 1 августа 2014 года № 1246 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

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

- 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).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8 Запрещено требовать от заявителя

Общий отдел 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 муниципального образования Кореновский 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»».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения,

представление заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи);

основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

- отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или

противоречивые сведения,

- представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и т.п.);

- обращение заявителя о выдаче копии правового акта, которое не затрагивает его законные интересы, права и свободы.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в порядке делопроизводства в срок не более 2 суток, следующих за днем обращения заявителя.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимом работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адрес Интернет-сайта;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивают комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. На территории предусматриваются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.5. В помещениях размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.6. В помещении оборудуются места ожидания, места для заполнения запросов, размещается оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом

Брайля.

2.14.7. В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.8. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru, либо по телефону 4-46-32, 4-57-01, 4-62-61. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностными лицами учреждения, предоставляющими муниципальную услугу оказывается помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Заявитель может получить муниципальную услугу в МФЦ (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятница с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной день.

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ;

на информационных стендах в УРМ (удаленных рабочих местах) МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Прием телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(86142) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной день.

Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом МФЦ от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через МФЦ». Документ размещен на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru.

2.17. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно п 3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса (приложение № 1 к Административному регламенту) о выдаче копии

муниципального правового акта;

3.1.2. Передача запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в общий отдел (в случае приема документов через МФЦ);

3.1.3. Рассмотрение принятого запроса и принятие решения о предоставлении либо об отказе (приложение № 2 к Административному регламенту) в выдаче копии муниципального правового акта;

3.1.4. Подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта или письменное уведомление об отказе в выдаче копии муниципального правового акта в общем отделе (либо в МФЦ, в случае приема документов через МФЦ).

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.3. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса о выдаче копии муниципального правового акта, передача запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в общий отдел (в случае приема документов через МФЦ):

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в общий отдел или МФЦ.

Поступившее заявление специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ, регистрируется в журнале регистрации.

При наличии всех документов специалист общего отдела или специалист МФЦ проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства.

При приеме запроса специалист МФЦ или специалист общего отдела:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено";

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов (в случае приема документов через МФЦ).

Специалист МФЦ регистрирует запрос, заявителю выдается расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ (в случае приема документов через МФЦ) или специалистом общего отдела администрации муниципального образования Кореновский район (в случае приема документов в общем отделе), предоставляющим муниципальную услугу:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, запрос о выдаче копии муниципального правового акта Заявитель имеет право направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

3.3.3. В день принятия запроса и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в общий отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в общий отдел и из общего отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ и начальником общего отдела.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя запроса с прилагаемым пакетом документов и передача в общий отдел.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов в общем отделе, проверяет правильность адресации и составления запроса. При неправильном

заполнении бланка запроса, указывает на недостатки и возможность их устранения.

При передаче пакета документов, специалист общего отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом общего отдела запроса с прилагаемыми документами от курьера МФЦ или непосредственно от заявителя нарочно, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Письменный запрос и предоставленные документы подлежат обязательной регистрации в электронной базе данных системы электронного документооборота "СИНКОПА" в течении одного рабочего дня с момента поступления в общий отдел администрации муниципального образования Кореновский район.

3.3.7. Зарегистрированный запрос о выдаче копии муниципального правового акта Кореновский район передается на рассмотрение главе муниципального образования Кореновский район (далее - глава) наложении резолюции.

Ознакомившись с запросом о выдаче копии муниципального правового акта, глава в течении одного рабочего дня принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения и направляет запрос для организации исполнения в общий отдел.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче копии или об отказе в выдаче копии запрашиваемого муниципального правового акта. Решение принимается в трехдневный срок специалистом общего отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Рассмотрение поступившего запроса и принятие решения о предоставлении либо об отказе в выдаче копии муниципального правового акта осуществляется в течении 3 рабочих дней с момента поступления запроса с резолюцией главы.

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к специалисту общего отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.11. В течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса с резолюцией главы специалист общего отдела принимает решение о выдаче копии муниципального правового акта (об отказе в выдаче копии муниципального правового акта).

3.3.11.1. При отсутствии обстоятельств, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист общего отдела с помощью средств оперативной полиграфии (копирование, сканирование) изготавливает копию правового акта. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов заверяются печатью общего отдела. Оттиск

печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются, на них проставляется заверительная надпись.

3.3.11.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче копии муниципального правового акта, с указанием причины отказа, подписанное заместителем главы муниципального образования Кореновский район.

3.3.12. Результатом административной процедуры является получение копии муниципального правового акта Заявителем, либо передача в МФЦ (в случае приема документов через МФЦ).

Копия муниципального правового акта нарочно передается в МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня изготовления. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов, курьер МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста общего отдела соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста общего отдела, второй - подлежит возврату в МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов из общего отдела администрации муниципального образования Кореновский район в МФЦ.

3.4.2. Порядок получения заявителем документов в МФЦ:

для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача копии муниципального правового акта.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником общего отдела. Заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заключения государственной экологической экспертизы:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту)

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования Кореновский район, начальником управления делами или заместителем начальника управления делами администрации муниципального образования Кореновский район (далее – должностное лицо).

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

5.3. Ежегодно по итогам проведения мониторинга исполнения административного регламента управление делами администрации муниципального образования Кореновский район проводит выборочную проверку исполнения административного регламента.

5.4. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 для предоставления

муниципальной услуги;

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- общий отдел (в случае, если обжалуются действия работников общего отдела)

- администрация муниципального образования Кореновский район;

- глава муниципального образования Кореновский район;

- заместитель главы муниципального образования Кореновского района,

курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц общего отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес главы муниципального образования Кореновский район или по электронной почте: korenovsk@mo.krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-26-02.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес электронной почты общего отдела: kancelaria@admkor.ru.; адрес электронной почты МФЦ: mfc@korenovsk.ru; интернет-сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru., в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

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

- а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (от физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для

юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или 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 администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

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, 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.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации

муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МФЦ.

Заместитель начальника
управления делами администрации
муниципального образования
Кореновский район

Т.А. Киракосян

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

Главе муниципального образования
Кореновский район

_____ (инициалы, фамилия главы)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
администрации муниципального образования Кореновский район

_____ (дата, регистрационный номер, наименование документа)

ДЛЯ _____ (цель получения копии)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Заместитель начальника
управления делами администрации
муниципального образования
Кореновский район

Т.А. Киракосян

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

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
администрации муниципального образования
Кореновский район»

