

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2012

№ 920

г. Темрюк

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

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 в муниципальном образовании Темрюкский район **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать настоящее постановление в газете «Тамань» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Темрюкский район А.Е.Зимина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Темрюкский район

И.Н.Василевский

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Темрюкский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), а также представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями по взаимодействию с общим отделом управления делами администрации муниципального образования Темрюкский район и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»).

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица

могут действовать его участники.

1.3. Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район:

Наименование сведений	Общий отдел	МБУ «МФЦ»
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена, 46
Телефоны	8(86148) 5-22-40 8(86148) 5-23-08	8(86148) 5-44-25 8(86148) 5-44-45
Официальный Интернет-сайт	<a href="http://www.temruk.ru">www.temruk.ru</a>	<a href="http://mfctemryuk.ru">mfctemryuk.ru</a>
Адреса электронной почты	<a href="mailto:npa-admmotr@mail.ru">npa-admmotr@mail.ru</a>	<a href="mailto:mfctemryuk@rambler.ru">mfctemryuk@rambler.ru</a>
График приема заявителей	Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00	Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

1.4.1. Режим работы, адрес общего отдела.

1.4.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты общего отдела.

1.4.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя Управления.

1.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.

1.4.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) общего отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru) – Темрюкский район, мобильная версия портала ([m.pgu.krasnodar.ru](http://m.pgu.krasnodar.ru)).

1.6. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.7. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в общем отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет);
- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.7.3. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.7.4. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общим отделом управления делами администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – общий отдел).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

подготовка копии запрашиваемого документа заявителю

или

подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

Процедура предоставления Муниципальной услуги заканчивается путем получения заявителем заверенной копии правового акта администрации муниципального образования Темрюкский район (далее по тексту – правовой акт).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

Глава муниципального образования Темрюкский район вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (текст опубликован в Ведомостях Верховного Совета СССР, 1983 год, № 32, ст.492);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской Газете» от 31 декабря 2004 года № 292, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства РФ от 3 января 2005 года № 1(часть1) ст.36);

Уставом муниципального образования Темрюкский район;

постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 30 марта 2010 года № 500 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования



Темрюкский район»;

положением об общем отделе управления делами администрации муниципального образования Темрюкский район;  
 настоящим Административным регламентом;  
 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию муниципального образования Темрюкский район:

письменное заявление на имя заместителя главы администрации муниципального образования Темрюкский район (общие и организационно-кадровые вопросы, вопросы документооборота, работы с обращениями граждан, взаимодействия с органами местного самоуправления, общественными объединениями, реализации административной реформы, противодействия коррупции, вопросы финансового контроля, физической культуры и спорта, профилактики правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами) о выдаче копии правового акта (приложение № 1);

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

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

В заявлении в обязательном порядке указываются 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, предоставляются реквизиты заявителя и печать, подпись и дата.

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.

Должны указываться:

причина обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес.

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

Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Не подлежат приему заявления в случае:

отсутствия фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствия даты, регистрационного номера, полного наименования запрашиваемого документа (копии);

если текст заявления не поддается прочтению;

если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

заявление содержит запрос о выдаче копии правового акта, не являющегося муниципальным правовым актом, изданным главой (администрацией) муниципального образования Темрюкский район.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица о выдаче копии правового акта;

обращения заявителя о выдаче копий правовых актов, не затрагивающих его права и свободы;

отсутствия даты, регистрационного номера, полного наименования запрашиваемого документа (копии);

невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

если текст заявления не поддается прочтению;

если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Требования о платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении копии правового акта регистрируется в течение 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан общего отдела. Помещение для оказания Муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещения, выделенные для осуществления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.14. Если учет в системе электронного документооборота не ведется,



анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.15. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru), мобильная версия портала - [m.rgu.krasnodar.ru](http://m.rgu.krasnodar.ru).

### III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления Муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Первичный прием документов от заявителей.

Специалист общего отдела производит прием заявления (приложение № 1) лично от заявителей, либо от имени заявителей заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

При подготовке заявления, представляемого в общий отдел, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии правового акта, разработанного администрацией муниципального образования Темрюкский район в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность. Если заявитель является юридическим лицом, то в обязательном порядке необходимо представить заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации.

Специалист общего отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

При приеме заявления специалист отдела осуществляет его проверку на соответствие пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления проставляется дата получения документа, которое регистрируется в системе электронного документооборота администрации

муниципального образования Темрюкский район.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям специалист общего отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист общего отдела после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (общие и организационно-кадровые вопросы, вопросы документооборота, работы с обращениями граждан, взаимодействия с органами местного самоуправления, общественными объединениями, реализации административной реформы, противодействия коррупции, вопросы финансового контроля, физической культуры и спорта, профилактики правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами).

### 3.3. Рассмотрение заявления

После регистрации в общем отделе заявление направляется на рассмотрение заместителю главы муниципального образования Темрюкский район (общие и организационно-кадровые вопросы, вопросы документооборота, работы с обращениями граждан, взаимодействия с органами местного самоуправления, общественными объединениями, реализации административной реформы, противодействия коррупции, вопросы финансового контроля, физической культуры и спорта, профилактики правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами), который в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию, направляет начальнику общего отдела для дальнейшей работы, подготовки специалистом общего отдела ответа заявителю.

### 3.4. Выдача заверенной копии правового акта

В случае соответствия заявления пункту 2.6 настоящего Административного регламента специалист общего отдела готовит копию запрашиваемого правового акта, заверяет его подписью начальника общего отдела и печатью общего отдела администрации муниципального образования Темрюкский район, после чего выдает заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача заверенной копии правового акта заявителю фиксируется в общем отделе в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Темрюкский район.

При получении заверенной копии правового акта заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в общем отделе.

#### IV. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками общего отдела, осуществляется начальником общего отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения работником общего отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников общего отдела.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение Общего отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в

результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

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

5.4. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.4.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

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

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4.7. 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.

5.5. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (общие и организационно-кадровые вопросы, вопросы документооборота, работы с обращениями граждан, взаимодействия с органами местного самоуправления, общественными объединениями, реализации административной реформы, противодействия коррупции, вопросы финансового контроля, физической культуры и спорта, профилактики правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами)



рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу – главой муниципального образования Темрюкский район.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава муниципального образования Темрюкский район вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.7.1. 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.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



А.Е.Зимин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район»

Заместителю главы  
муниципального образования  
Темрюкский район

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, телефон)

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) главы (администрации) муниципального образования Темрюкский район от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (дата, регистрационный номер) «\_\_\_\_\_» (наименование документа) для \_\_\_\_\_ (цель получения копии).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

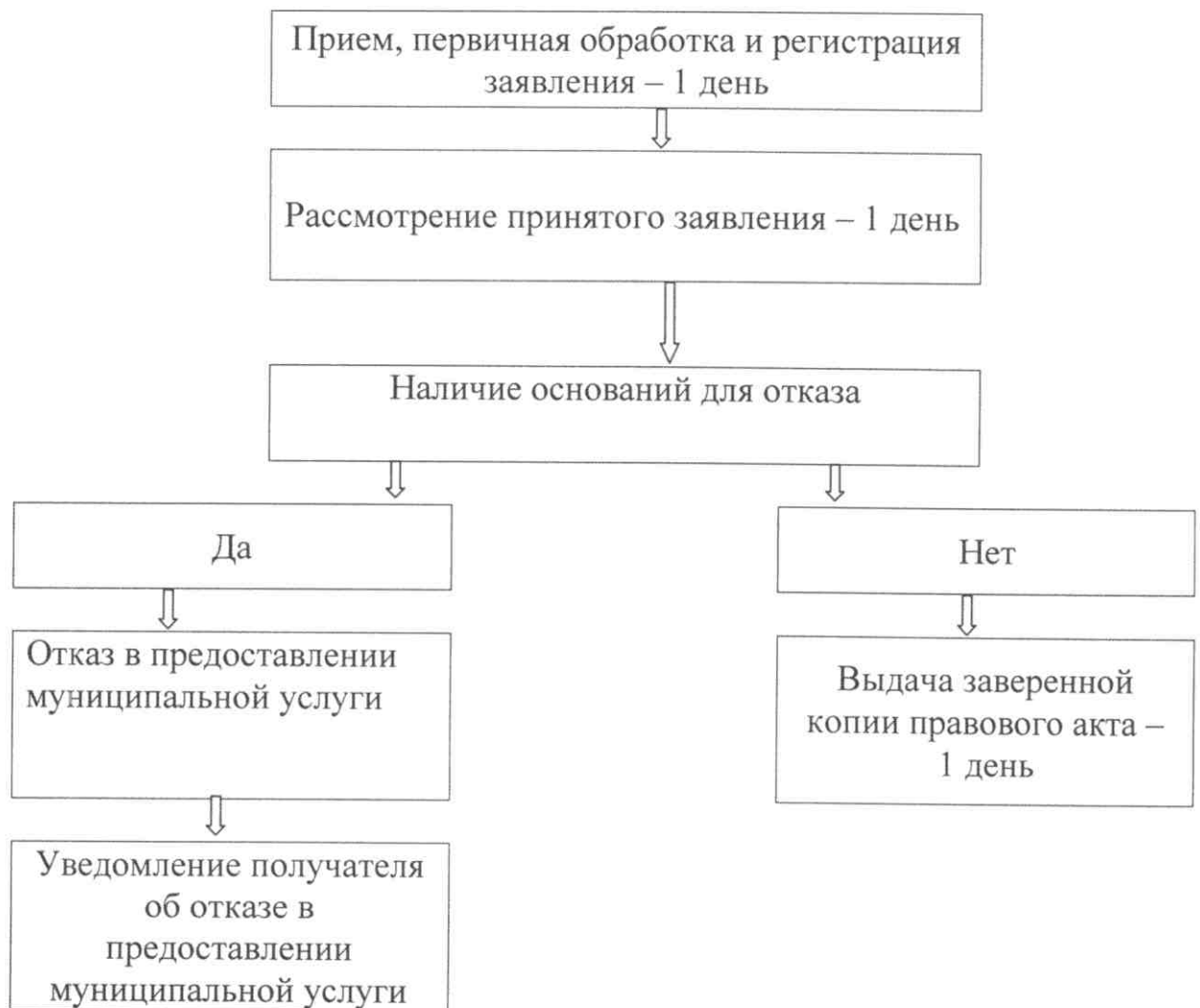
Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



А.Е.Зимин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги



Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район

А.Е.Зимин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район»

**СТАНДАРТ**  
предоставления услуг через МБУ «МФЦ» общим отделом  
управления делами администрации муниципального образования  
Темрюкский район

I. Наименование услуги:

«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район»

II. Перечень документов (ко всем копиям документов гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом):

№ п/п	Название документа	Кол-во подлинников	Кол-во копий	Кол-во нотариально заверенных копий	Орган, выдающий документ
1	Заявление в администрацию муниципального образования Темрюкский район	1	-	-	Образец в МБУ «МФЦ»
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	-	1	-	УФМС России
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	-	1	-	Нотариус, организация

### III. Срок оказания услуги:

3 рабочих дня.

### IV. Результат услуги:

Выдача копии правового акта администрации муниципального образования Темрюкский район.

Отказ в выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Темрюкский район (с указанием оснований такого отказа).

### V. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Отдел или группа	Вид работ	Количество дней
1	Специалист МБУ «МФЦ»	Прием заявления	1
2	Заместитель главы администрации муниципального образования Темрюкский район	Рассматривает поступившее заявление, визирует и направляет начальнику общего отдела	
3	Начальник общего отдела	Визирует заявление и направляет для исполнения специалисту общего отдела	1
4	Специалист общего отдела	Осуществляет проверку принятых документов и готовит копию запрашиваемого правового акта	
5	Сотрудник МБУ «МФЦ»	Выдача копии правового акта	1

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



А.Е.Зимин



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление копий справок  
правовых актов администрации  
муниципального образования  
Темрюкский район»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий справок правовых актов администрации  
муниципального образования Темрюкский район»

1. Входящий номер заявления \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_
3. Адрес заявителя \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1.	Прием, первичная обработка и регистрация заявления							
2.	Рассмотрение заявления							
3.	Подготовка заверенной копии правового акта							
4.	Подготовка уведомления об отказе в выдаче копии правового акта							

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



А.Е.Зимин