



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 14.03.2025

г. Абинск

№ 295

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при выдаче копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 9 сентября 2021 г. № 1151 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Абинский район» администрация муниципального образования Абинский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Абинский район:

от 18 декабря 2018 г. № 1512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»;

от 11 октября 2021 г. № 1265 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 18 декабря 2018 г. № 1512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного

самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В. Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 14.03.2025 г. № 295

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Абинский район (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район» (далее - Муниципальная услуга).

Данный Административный регламент касается выдачи копий правовых актов администрации муниципального образования Абинский район и Совета муниципального образования Абинский район.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица. 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, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (далее - заявители)

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике (режиме) работы администрации муниципального образования Абинский район (далее - Администрация) расположена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и Муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Портал), Портале государственных и Муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее по тексту – региональный Портал).

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации муниципального образования Абинский район (далее - Отдел) расположена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Портале, региональном Портале.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее по тексту – МФЦ) расположена на официальном сайте МФЦ, Портале, региональном Портале.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов: брошюр, буклетов, справочно-информационных карт, посредством Портала, регионального Портала.

1.7. Отдел осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.9. На информационных стендах Администрации, а также на официальном

сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район размещается следующая информация:

- 1) о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) режим работы Отдела, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- 7) номера телефонов и адреса электронной почты Отдела, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для оформления документов.

1.11. Консультации предоставляются ответственными специалистами Отдела при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, почтовой связи.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- 2) о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.13. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.14. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.15. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.16. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых

(функциональных) органов Администрации, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.17. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.18. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.19. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.20. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается должностными лицами Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией с участием МФЦ.

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через Отдел.

2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией.

От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) заверенная копия правового акта;
- 2) уведомление об отказе в выдаче заверенных копий правовых актов.

2.7. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются ответственными специалистами Отдела, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 (один) день.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги расположен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, Портале, региональном Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.12. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.13. Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, а также на Портале и региональном Портале.

2.14. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью Портала или регионального Портала.

2.15. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений, и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.16. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) текст заявления написан не разборчиво или (и) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

4) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) истек срок действия документа удостоверяющего личность заявителя или документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) заявление не соответствует форме и содержанию, установленным приложением, к настоящему Административному регламенту;

7) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале, региональном Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 2.11 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организации на защиту их деловой репутации);

4) указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

5) запрашиваемые документы, опубликованы в средствах массовой информации (в ответе на запрос возможно ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация);

6) документы находятся на постоянном хранении в архивном отделе администрации муниципального образования Абинский район.

Запрещено отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале, региональном Портале.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.21. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, предоставленное любым из способов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Абинский район.

2.22. Срок регистрации Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального Портала составляет один рабочий день.

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

2.23. Информация о графике (режиме) работы Отдела размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором организовано предоставление услуг;

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

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

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

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

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

7) оказание работниками Администрации, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

2.25. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.9. настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.26. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

2.29. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

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

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;
- 4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.31. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

2.33. При предоставлении Муниципальной услуги:

1) в случае запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) в случае личного обращения заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.34. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) Муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и Муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.35. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Портала, регионального Портала:

1) получить информацию о местонахождении Администрации, графике ее работы;

2) ознакомиться с перечнем необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;

3) скачать форму заявления;

4) подать заявление;

5) отследить ход предоставления Муниципальной услуги;

6) получить результат предоставления Муниципальной услуги.

2.36. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения предоставляемой Муниципальной услуге на Портале, региональном Портале.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале, региональном Портале.

2.37. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.48. настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.38. Представление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, утвержденном Губернатором Краснодарского края.

2.39. При предоставлении Муниципальных услуг взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.40. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию, предоставляющую соответствующую Муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.41. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальных услуг, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях.

2.42. Администрация при предоставлении Муниципальных услуг обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.43. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.44. Администрация направляет результаты предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.45. Для получения Муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- 1) в Администрации;
- 2) через МФЦ в Отдел;
- 3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, регионального Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня

2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

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

2.47. Для получения доступа к возможности Портала, регионального Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Абинский район Краснодарского края с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

1) подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на региональном Портале;

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

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

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

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

2.50. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального Портала Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Запрос);
- 3) формирование Запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения Запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.51. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Портале, региональном Портале.

На Портале, региональном Портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

2.52. Информация на Портале, региональном Портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

2.53. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка

которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.54. В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

2.55. Запись на прием проводится посредством Портала, регионального Портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные дни для приема, дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в Администрации, МФЦ.

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

2.57. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Портале, региональном Портале.

2.58. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и Муниципальных услуг.

2.59. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

2.60. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) прием от заявителя и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 5) иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Администрации

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.5. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

а) копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

д) документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.7. Заявление (форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.8. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении заявителя, общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.11. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.12. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрация данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.15. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.16. Специалист Отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.17. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе и предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заявителю.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист подготавливает копии документов правовых актов муниципального образования Абинский район.

3.19. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.20. Результатом данной административной процедуры является подготовка копии документов правовых актов муниципального образования Абинский район или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.21. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.

3.22. Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, результата предоставления Муниципальной услуги.

3.24. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц, получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.25. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов (форма журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.26. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом, ответственным за выдачу, документов для вручения заявителю.

3.27. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.28. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.

3.29. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, регионального Портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Формирование запроса о предоставлении
Муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем, через Портал, региональный Портал в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

3.31. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном Портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале, региональном Портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.32. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.33. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, региональном Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Портале или региональном Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.34. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством регионального Портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.35. Результатом административной процедуры является направление сформированного и подписанного запроса, и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, посредством регионального Портала.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера направленного Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

Прием от заявителя и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов

3.37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, направленных заявителем через региональный Портал в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.38. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.39. При представлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

3.40. Предоставление Муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем.

3.41. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством регионального Портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.17 настоящего Административного регламента.

3.42. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме заявления о предоставлении

Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

3.44. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.46. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.47. Специалист Отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.48. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.49. Результатом данной административной процедуры является подготовка копии документов правовых актов муниципального образования Абинский район или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.50. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.

3.51. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня.

Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

3.52. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги с помощью регионального Портала.

3.53. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.54. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств регионального Портала.

3.55. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.56. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале информации о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на региональном Портале информацию о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.58. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу, документов.

3.60. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день получения результата предоставления Муниципальной услуги направляет документы заявителю в личный кабинет на региональном Портале в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, уполномоченного на подписание таких документов, или по месту требования на бумажном носителе.

3.61. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.62. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

3.63. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале документов.

3.64. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный

кабинет на региональном Портале документов.

3.65. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

3.66. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.67. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

3.68. Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и Муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.69. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.70. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в

соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные файлы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

3.71. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.72. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведенной консультации.

Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.73. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.74. Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких Муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов о предоставлении Муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

3.75. В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ снимает с них копии.

3.76. Сотрудник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, и формирует пакет документов.

3.77. При приеме комплексного запроса у заявителя сотрудник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

3.78. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.79. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления Муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Администрацией всех документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.80. На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения Муниципальной услуги документов.

3.81. Специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.

3.82. Результатом административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных Заявителем.

3.83. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя.

3.84. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию

3.85. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

3.86. Ответственный специалист МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на

бумажных носителях. Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию. Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.87. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

3.88. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.89. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги

3.90. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов для их выдачи заявителю.

3.91. МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующих документов.

3.92. На личном приеме специалист МФЦ выдает Заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Сотрудник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.93. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

3.94. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

3.95. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день

Иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальной

услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.96. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.97. Сотрудник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.98. Результатом административной процедуры является выявление факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

3.99. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.100. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.101. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

3.102. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.103. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.104. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непрерывно начальником Отдела или заместителем главы муниципального образования Абинский район, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела или заместителем главы муниципального образования Абинский район.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы муниципального образования Абинский район.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы,

внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы муниципального образования Абинский район на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, специалистом Отдела, предоставляющим Муниципальную услугу, либо работником МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. К правоотношениям, регулируемым данным разделом, применяются положения главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами земельных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела подается заявителем в Администрацию на имя начальника Отдела.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается заявителем в Администрацию на имя заместителя главы муниципального образования, управляющего делами.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования, управляющего делами подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Абинский район.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Портала и
регионального Портала**

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.10. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

3) постановление администрации муниципального образования Абинский район от 16 мая 2018 г. № 510 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район».

Начальник общего отдела



О.В.Савельева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов органов
местного самоуправления
муниципального образования
Абинский район»

Начальнику общего отдела
администрации муниципального
образования Абинский район

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию _____

(наименование документа)

от _____

(дата)

№ _____

для _____

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник общего отдела



О.В.Савельева

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов органов
местного самоуправления
муниципального образования Абинский
район»

ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов

№ п/п	Автор запроса, исх №, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник общего отдела



О.В.Савельева