



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.04.2014

№ 634

город Тимашевск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2012 года № 1545 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тимашевский район», статьей 64 Устава муниципального образования Тимашевский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 26 марта 2012 года № 783 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В.Житлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 30.04 2014 № 634

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район» (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (вне-судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с регламентом являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

#### 1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

1) адрес - 352700, Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103;

2) телефон для справок – (861-30) 4-14-87, факс - (861-30) 4-49-16.

3) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

4) адрес электронной почты – [timadm@mail.ru](mailto:timadm@mail.ru), [timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto:timashevsk@mo.krasnodar.ru).

График (режим) работы – понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-50; пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-

40; накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня на 1 час короче обычного с перерывом на обед с 12-00 до 12-30; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – общий отдел):

1) адрес - 352700, Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет 29;

2) телефон для справок – (861-30) 4-14-87, 4-47-84;

3) адрес электронной почты – [obsh230@krasnodar.ru](mailto:obsh230@krasnodar.ru).

График (режим) работы – понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-50; пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-40; накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня на 1 час короче обычного с перерывом на обед с 12-00 до 12-30; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в общий отдел;

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 календарных дней после получения этого запроса.

2) в устной форме по телефонам общего отдела: (861-30) 4-14-87, 4-47-84;

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

3) в устной форме при личном обращении в общий отдел.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в общем отделе в соответствии с графиком его работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.timregion.ru](http://www.timregion.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- настоящий регламент;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район,
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга – «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.**

На территории муниципального образования Тимашевский район муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональный) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – общим отделом управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район.

Общий отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатам предоставления муниципальной услуги является:

1) при принятии решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю заверенной копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) (опубликован в «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, статья 3169);

3) постановление главы муниципального образования Тимашевский район от 22 июля 2005 года № 1900 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район» (в редакции постановления администрации муниципального образования Тимашевский район от 22 августа 2013 № 1878).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача запроса (заявления) о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – заявление), оформленного согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Формы заявлений для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru));

- в общем отделе.

При обращении уполномоченного представителя физического или юридического лица к заявлению прилагается документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

В случае личного обращения в общий отдел при подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в общий отдел.

2.6.4. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (при личном обращении).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых сведений либо наличие недостоверных сведений в заявлении о правовом акте администрации муниципального образования Тимашевский район;

2) обращение заявителя о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район, не затрагивающего его права и свободы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Письменный запрос (заявление) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в электронной базе данных системы электронного документооборота «СИНКОПА» в общем отделе.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенных для этих целей местах.

Места ожидания в общем отделе должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в общем отделе оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) условия ожидания приема;

5) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

6) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

7) установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом порядком и сроками;

2) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://www.pgu.krasnodar.ru>) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

В электронной форме с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>, при наличии технической возможности могут осуществляться:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом Отдела;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

2.17.2. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

1) прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта администрации муниципального образования Тимашевский района или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем заявления с приложением документов (при наличии), указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист общего отдела, ответственный за прием заявлений:

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

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- сличает копии документов, подтверждающих полномочия заявителя, если обращается уполномоченный представитель, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист общего отдела, ответственный за прием заявлений, регистрирует заявление в день его поступления в электронной базе данных системы электронного документооборота «СИНКОПА».

Заявление, полученное от заявителя в электронном виде или посредством почтовой связи, также регистрируется в электронной базе данных системы «СИНКОПА» с указанием способа его получения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и подготовка к передаче на рассмотрение главе муниципального образования Тимашевский район.

Максимальный срок административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста общего отдела, ответственного за прием заявлений.

#### 3.4. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

- а) передача заявления специалистом общего отдела, ответственным за прием заявлений, на рассмотрение главе муниципального образования Тимашевский район;

- б) рассмотрение заявления главой муниципального образования Тимашевский район;

- в) организация рассмотрения заявления согласно резолюции главы первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район;

г) направление заявления в общий отдел для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготовки результата муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается специалистом общего отдела, ответственным за прием заявлений, главе муниципального образования для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением, глава дает письменное поручение первому заместителю главы муниципального образования Тимашевский район о рассмотрении заявления, исходя из его содержания. Специалист общего отдела, ответственный за прием заявлений, передает заявление с резолюцией главы муниципального образования Тимашевский район первому заместителю главы муниципального образования Тимашевский район для организации исполнения поручения, указанного в резолюции главы.

Первый заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, получивший поручение о рассмотрении заявления, изучает его и дает письменное поручение начальнику общего отдела о подготовке результата муниципальной услуги, после чего заявление передается в общий отдел для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в общий отдел для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовки результата муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста общего отдела, ответственного за прием заявлений.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка и выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - поступившее в общий отдел заявление с резолюциями главы и первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

а) рассмотрение заявления начальником общего отдела и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) подготовка результата муниципальной услуги (выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Начальник общего отдела при получении заявления с резолюциями главы и первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район рассматривает его на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения заявления начальник отдела принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении заявителю муниципальной услуги и выдаче (направлении) заявителю заверенной копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с письменным уведомлением заявителя об отказе в выдаче копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги начальник общего отдела готовит копию правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район заверяются печатью общего отдела. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись «Верно» на копиях правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район не проставляется. Копии приложений к правовым актам администрации муниципального образования Тимашевский район печатью не заверяются.

Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. Получатель копии расписывается в журнале выдачи копий правовых актов.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник общего отдела готовит заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов (приложение № 3), которое подписывается первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район и регистрируется в журнале исходящих документов администрации муниципального образования Тимашевский район в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район. После регистрации письменное уведомление направляется заявителю на адрес, в том числе электронный, указанный в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста общего отдела, ответственного за прием заявлений.

#### **4. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами общего отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником общего отдела не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за исполнение административных процедур и услуги в целом, в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

### 5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район (далее- общественная приемная), расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7;

- по почте на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

А.И.Михуля

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

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

заявление.

Прошу представить заверенную копию постановления (распоряжения)  
администрации муниципального образования Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (дата, регистрационный номер, наименование документа)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель получения копии)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

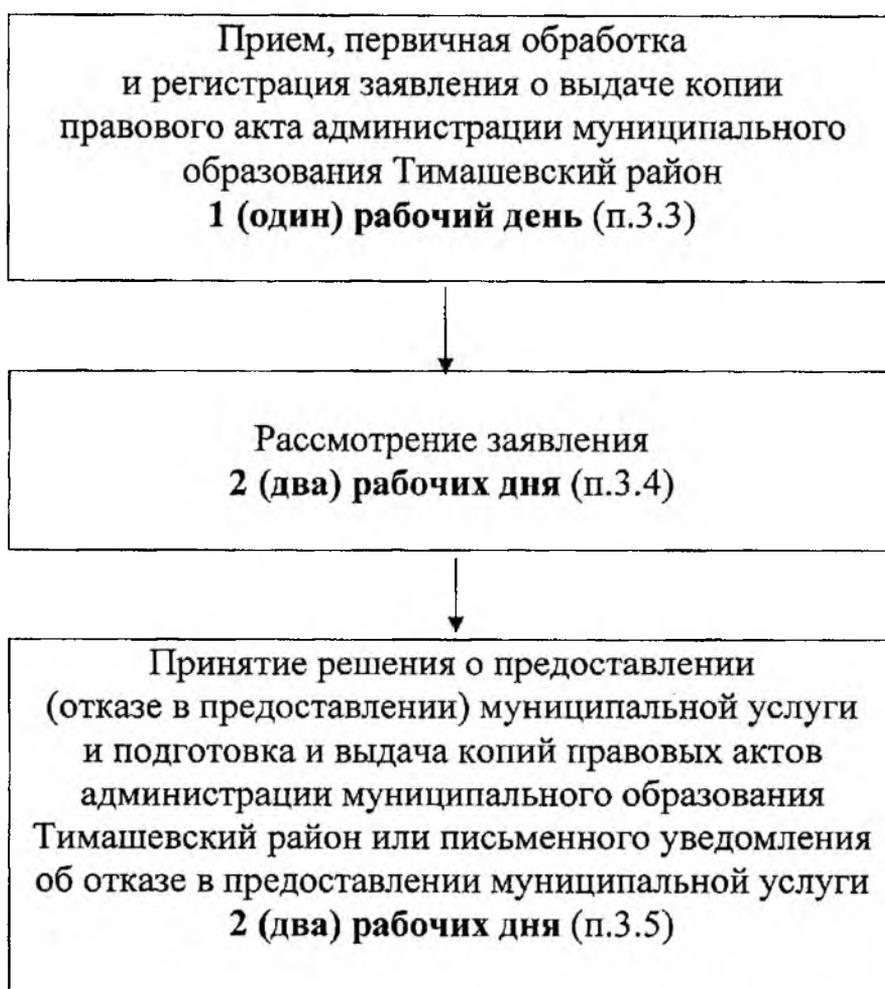
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

А.И.Михуля

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

**БЛОК-СХЕМА**  
административного процесса предоставления  
муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации  
муниципального образования Тимашевский район»



Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

А.И.Михуля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача копий правовых  
актов администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район»

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(адрес заявителя)

О рассмотрении заявления

Рассмотрев Ваше заявление о представлении заверенной копии правового акта администрации муниципального образования Тимашевский район, сообщаем следующее.

---

(основание для отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 2.10 раздела 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район» администрация муниципального образования Тимашевский район вынуждена Вам отказать в выдаче копии

---

(дата, регистрационный номер, наименование документа).

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район), а также в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

---

(инициалы, фамилия исполнителя)

---

(телефон исполнителя)

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

А.И.Михуля