АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2014 № 1220

станица Динская

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 02.02.2011 № 234 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов главы (администрации) муниципального образования Динской район»**

В связи со структурными изменениями в администрации муниципального образования Динской район, руководствуясь статьей 65 Устава муниципального образования Динской район п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Динской район от 02.02.2011 № 234 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов главы (администрации) муниципального образования Динской район»:

1.1. В наименовании и тексте постановления слова «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов главы (администрации) муниципального образования Динской район» заменить словами «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Динской район».

1.2. Изложить приложение к нему в следующей редакции (прилагается).

2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район в сети Интернет в разделе «Нормативные правовые акты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район А.А. Крюкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район С.В. Жиленко

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования Динской район от _____ № _____
«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 02.02.2011 № 234 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов главы (администрации) муниципального образования Динской район»

Проект внесен и подготовлен:
Общим отделом управления делами администрации
муниципального образования
Динской район
Начальник отдела В.В. Егорова

Проект согласован:
Заместитель главы
администрации муниципального образования
Динской район А.А. Крюков

Управляющий делами администрации
муниципального образования Динской район Т.Н. Сташ

Начальник правового управления администрации
муниципального образования
Динской район В.Г.Степанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Динской район
от _____2014 № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от 02.02.2011 № 234

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Динской район»

# I. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Динской район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) общего отдела управления делами администрации муниципального образования Динской район (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении Отделом муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Динской район» (далее – Муниципальная услуга).

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в администрацию муниципального образования Динской район за предоставлением им заверенных копий правовых актов.

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

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

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

а) непосредственно в общем отделе:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

б) в бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством Интернет - сайта – www.dinsk.e-mfc.ru;
- телефона 8 (86162) 6-64-14.

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

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу; организаций, учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и документов, выдача Документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Орган непосредственно предоставляющий услугу** | | | | |
| Общий отдел управления делами администрации муниципального образования Динской район | Понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12:00-12:50; пятница, предпраздничные дни с 8.00 до 15.00, перерыв с 12 до 12.30. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | Понедельник - четверг с 08.00 до 16.00; перерыв с 12:00-12:50; пятница, предпраздничные дни с 8.00 до 15.00 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55 8(86162) 6- 13-02 | dinsk_obshii@mo.krasnodar.ru<br><br>www.dinskoiraion.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| **Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» | Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00.<br><br>Выходной день-воскресенье, нерабочие праздничные дни | Понедельник-пятница с 08.00 до 20-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская,<br>ул. Красная, 112,<br>тел.<br>8(86162)6-64-14 | mfc_dinsk@mail.ru<br><br>www.dinsk.e-mfc.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Динской район».

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

### 2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общим отделом управления делами администрации муниципального образования Динской район.

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов осуществляется в Отделе или МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 Динской район.

## 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- подготовка копии запрашиваемого документа заявителю;
- подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

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

## 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии правового акта.

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

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;
- Указом Президиума ВС СССР от 04 августа 1983 года № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», текст Указа опубликован в Ведомостях Верховного Совета СССР, 1983 год № 32, статья 492;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, статья 4179;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 статья 2060;

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», текст Закона опубликован в газете «Кубанские новости», № 101 от 4 июля 2007 года, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, от 12 сентября 2007 года № 57 (128) страница 89;

- постановлением главы муниципального образования Динской район от 11.08.2005 № 478 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования Динской район»;

- постановлением администрации муниципального образования Динской район от 20.08.2010 № 1903 «Об утверждении порядка предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Динской район через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»;

- Уставом муниципального образования Динской район;

- положением об общем отделе управления делами администрации муниципального образования Динской район;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления Муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию муниципального образования Динской район или МФЦ:

- письменное заявление на имя заместителя главы администрации муниципального образования Динской район (вопросы внутренней и кадровой политики, взаимодействия с органами местного самоуправления, информатизации) о предоставлении копии правового акта (приложение № 1);

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

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

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, и причина обращения.

Если заявитель юридическое лицо – фамилия, имя, отчество лица, действующего от имени заявителя, подпись, печать и дата.

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

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- дата отправления письма.

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

## 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

## 2.8. Запрет требовать от заявителей

От заявителей запрещается требовать:

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

ными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Динской район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.10.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- если содержание заявления не соответствует подразделу 2.6;
- обращения заявителя о предоставлении копий правовых актов, не затрагивающих его права и свободы;
- невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;
- если текст заявления не поддаётся прочтению;
- если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.15.2. Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом Отдела либо работником МФЦ;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры – предоставление копии правового акта администрации муниципального образования Динской район.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Отдел и МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Отдел и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здания, в которых расположены Отдел и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдел и МФЦ, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдел и МФЦ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и си-

стемы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов Отдела.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

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

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

2.17.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

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

При предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами МФЦ. Для исполнения документ передается в Отдел. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

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

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

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

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте http://dinskoi-raion.ru, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием

портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

- посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

- посредством интернет-портала МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой по адресу МФЦ.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в МФЦ.

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МФЦ с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МФЦ, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении МФЦ документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МФЦ в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ, следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МФЦ;
- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;
- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием докуметнов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- предоставление заверенной копии правового акта;
- подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации) отсутствует.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Прием документов у заявителей

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел или в МФЦ заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ или непосредственно в Отдел с пакетом документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

В заявлении о предоставлении копии правового акта администрации муниципального образования Динской район, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявителя;
- наименование юридического лица;
- сведения о доверенном лице;
- дата, номер и наименование запрашиваемого правового акта;
- личная подпись и дата.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» при предоставлении заявителем оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента, производит копии самостоятельно;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МФЦ.

В Отделе регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов, составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела или МФЦ:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Отдела проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, а в случае принятия заявления работником МФЦ - передача документов в Отдел.

### 3.2. Рассмотрение заявления

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги заместителю главы администрации района, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет в Отдел.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения документов ответственный исполнитель Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения заявления, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3. При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в срок не позднее 2 календарных дней с момента выявления таких обстоятельств ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит соответствующее письмо

с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, которое утверждается заместителем главы администрации района в течение одного рабочего дня.

Передача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ для направления заявителю осуществляется в течение 1-го дня.

3.2.4. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления Муниципальной услуги в течение 1 -го рабочего дня с момента принятия такого решения ответственный исполнитель готовит копию запрашиваемого правового акта, заверяет его подписью начальника Отдела и печатью управления делами администрации муниципального образования Динской район, после чего выдает заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка заверенной копии правового акта администрации или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передача документов в МФЦ, либо направление в адрес заявителя, в случае направления заявления и представленных документов в Отдел в виде почтового обращения.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 3 дня со дня поступления документов из МФЦ в Отдел, либо в случае направления заявления и представленных документов в Отдел, в том числе в виде почтового обращения.

## 3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Передача документов из Отдела в МФЦ, осуществляется на основании журнала предоставления копий правовых актов администрации муниципального образования Динской район .

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного исполнителя Отдела соответствие и количество документов с данными, указанными в журнале, проставляет дату, время получения документов и подпись.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ заверенной копии правового акта администрации муниципального образования Динской район или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При предоставлении правового акта администрации муниципального образования работник МФЦ:

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

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

3.3.4. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой заверенной копии правового акта администрации муниципального образования Динской район либо выдача отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 1-го дня.

## IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Отдела.

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

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

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

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Динской район (далее – Администрация), на которое возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Динской район, заместителем главы администрации района, начальником Отдела.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

## 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район

### 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее также – досудебное (внесудебное) обжалование).

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муни-

ципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

## 5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Отдела жалоба направляется начальнику Отдела.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу Отдела, управляющему делами администрации муниципального образования Динской район, начальнику Отдела.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются главе муниципального образования Динской район.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю де-

нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну**.**

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Отдела и МФЦ.

Начальник общего отдела

управления делами В.В. Егорова

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

Заместителю главы администрации
муниципального образования
Динской район (Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
_____
(адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Динской район
от «____» _____ года № _____ _____
(дата, регистрационный номер, наименование документа)
_____
для _____
(цель получения копии)

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Динской район предоставления
муниципальной услуги: «Предоставление копий
правовых актов главы (администрации) муниципального образования
Динской район»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги