



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Белореченск

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

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» администрацией муниципального образования Белореченский район, реализации административной реформы на территории муниципального образования Белореченский район, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 14 июля 2011 года №1524 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения структурными подразделениями администрации муниципального образования Белореченский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Общему отделу управления делами администрации муниципального образования Белореченский район (Муштай) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» руководствоваться настоящим Административным регламентом.

3. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования

Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Белореченский район:

- от 10 апреля 2012 года № 827 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»;

- от 12 октября 2012 года № 2254 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 10 апреля 2012 года № 827 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»;

- от 30 мая 2013 года № 1297 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 10 апреля 2012 года № 827 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»;

- 30 марта 2016 года № 730 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 10 апреля 2012 года № 827 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

5. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Белореченский район И.Е.Акулинина.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

Д.А.Федоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Белореченский район

от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов муниципального образования» (далее – Административный регламент) является определение порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования.

Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами общего отдела управления делами администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Общий отдел) с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Общего отдела.

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации муниципального образования Белореченский район (далее - администрация) осуществляет Общий отдел.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением им

заверенных копий правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район.

1.3. Требования в порядке 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;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги (в том числе консультации по вопросам ее предоставления) осуществляется Общим отделом по адресу: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 66, кабинеты № 15, 19. График работы Общего отдела: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв в рабочие дни с понедельника по пятницу с 12.00 до 13.00.

Накануне нерабочих праздничных дней график работы с 8.00 до 14.20, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Муниципальная услуга может предоставляться через филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), по экстерриториальному принципу, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны:

Начальник отдела: 8 (86155) 3-21-77.

Специалисты отдела: 8 (86155) 2-35-38.

Справочные телефоны специалистов МФЦ приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации муниципального образования Белореченский район, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Официальный сайт администрации:

<http://www.belorechensk.ru> (далее – официальный сайт администрации)

belorechensk@mo.krasnodar.ru - электронная почта администрации.

Официальные сайты и адреса электронной почты МФЦ приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами непосредственно в отделе при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru> (далее - Портал края).

Специалист Общего отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Общего отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обращения специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Общего отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному

лицу, не унижая их чести и достоинства. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении в Общий отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет сайте администрации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации муниципального образования Белореченский район, предоставляющей муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес Общего отдела;
- настоящий Административный регламент (в разделе «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг»);
- график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны специалистов отдела;
- образец письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес Общего отдела;
- адрес официального сайта администрации;
- справочные телефоны;
- фамилии, имена и отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- график работы;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации;
- сроки получения муниципальной услуги.

Необходимость получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной в установленном порядке копии правового акта заявителю;
- письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации, находящиеся на хранении в ведомственном архиве администрации до момента передачи их на хранение в архивный отдел администрации, расположенный по адресу: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 86 Д.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликована в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7);

2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 23 июня 2004 года № 131);

4) Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ (в редакции от 25 июля 2011 года) «О персональных данных», (опубликован в «Российской газете», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрании законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентской газете», № 126-127, 3 августа 2006 года, «Российской газете» - 27 июля 2011 года);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

6) 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» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», от 30 мая 2011 года № 22);

7) Постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (текст опубликован в изданиях:

«Собрание законодательства РФ» от 3 октября 2011 года № 40, ст.5559, «Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222);

8) Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200, «Собрание законодательства РФ» от 3 сентября 2012 года №36, ст. 4903);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в Российской газете» от 31 декабря 2012 года № 303, «Собрании законодательства РФ» от 31 декабря 2012 года № 53 (ч.2), ст. 7932).

10) Устав муниципального образования Белореченский район (текст размещен на официальном сайте муниципального образования Белореченский район);

11) постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 14 июля 2011 года № 1524 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения структурными подразделениями администрации муниципального образования Белореченский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (обнародовано в установленном порядке на официальном сайте администрации, информационном стенде, размещенном в холле администрации, РМБУК «Белореченская межпоселенческая центральная библиотека» с 15 июля 2011 года по 24 июля 2011 года, акт об обнародовании от 25 июля 2011 года);

12) постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 09 февраля 2012 года № 273 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования Белореченский район, размещаемых в реестре муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования Белореченский район» (обнародовано в установленном порядке на официальном сайте администрации, информационном стенде, размещенном в холле администрации, РМБУК «Белореченская межпоселенческая центральная библиотека» с 10 февраля 2012 года по 19 февраля 2012 года, акт об обнародовании от 20 февраля 2012 года);

13) инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Белореченский район, утвержденная постановлением главы муниципального образования Белореченский район от 10 января 2006 года №1 (в редакции от 18 июля 2012 года № 1583).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявителя (непосредственно или через представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию или МФЦ:

- 1) надлежащим образом оформленное заявление о выдаче копии правового акта администрации (приложение №1).
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия физического лица действовать от имени заявителя;

В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места проживания, дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, а также причина обращения, дата подачи заявления и подпись, а также предъявляют паспорт, либо иной документ удостоверяющий личность заявителя (официального представителя полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Заявитель может воспользоваться бланком формы заявления размещенным на «Едином портале» в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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 предоставить

При предоставлении муниципальной услуги, документов которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, не имеется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) оформление документов с нарушением установленных требований;

в) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

г) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае подачи документов через Единый портал и Портал края.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

Основания для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством.

2.10. 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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Основания взимания пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги не предусматриваются.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (непосредственному представителю заявителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) бесплатно.

2.12. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем по форме предусмотренной настоящим Административным регламентом, затем передается специалисту Общего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги для последующей регистрации в

журнале учета выдачи копий документов (по заявлениям граждан и юридических лиц).

Срок регистрации запроса на выдачу копий правовых актов – в день обращения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15. 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 предоставлении муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);
- блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. 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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.
- направление документов в администрацию в электронной форме с использованием Единого портала и Портала края;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги не более 5 минут.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- в Общий отдел;
- через МФЦ.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входят:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего в Общий отдел заявления о выдаче копии правового акта администрации и передача на подпись главе муниципального образования Белореченский район;
- рассмотрение принятого заявления (принятие решения и передача начальником Общего отдела поданного заявления, специалисту на исполнение);

- подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта администрации или выдача уведомления об отказе в выдаче копии документа.

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

При предоставлении муниципальной услуги направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии правового акта и передача на подпись главе муниципального образования Белореченский район

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является письменное заявления поданное заявителем по установленной форме.

Специалист Общего отдела, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления.

При неправильном заполнении заявления, специалист указывает недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи копий документов (по заявлению граждан и юридических лиц) (далее - журнал учета) в день обращения заявителя, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Фиксирующим результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация в журнале учета заявления, передача на рассмотрение главе муниципального образования Белореченский район.

Зарегистрированное заявление передается начальнику Общего отдела для дальнейшего рассмотрения.

3.3. Рассмотрение принятого заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение начальнику Общего отдела администрации.

Заявление рассматривается начальником Общего отдела.

На заявлении ставится резолюция в течение следующего дня за днем поступления обращения:

- выдать копию запрашиваемого правового акта (при соблюдении требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента – критерии приятия решения);

- отказать в выдаче копии правового акта (при наличии оснований предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента – критерии приятия решения).

После принятия решения начальник Общего отдела администрации направляет заявление исполнителю, для подготовки копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Наложение резолюции и направление заявления на исполнение является результатом данной административной процедуры.

Критерием принятия решения является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта администрации или выдача уведомления об отказе в выдаче копии документа

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Общий отдел заявление о выдаче копии правового акта с резолюцией рассматривается в течение 1-го рабочего дня.

Согласно заявлению специалистом Общего отдела готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии.

Текст правового акта администрации заверяется печатью Общего отдела администрации. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись «Копия верна» на копиях правовых актов администрации не проставляется.

Выдача копий правовых актов администрации осуществляются при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя физического лица и полномочия представителя юридического лица. Получатель копии расписывается в журнале учета выдачи копий документов, либо копия запрашиваемого акта может быть направлена заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдачи копий запрашиваемых документов.

Результатом данной административной процедуры является предоставление, запрашиваемых копий документов или письменный отказ выдачи копий документов, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача копий правового акта или уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги и внесение в журнал учета соответствующей отметки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Осуществление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации: <http://www.belorechensk.ru>;
- в сети Интернет с использованием Единого портала по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и Портала края по адресу: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес Общего отдела;
- настоящий Административный регламент;
- график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны специалистов отдела;
- образец письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации;
- сроки получения муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети интернет и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале края: <http://www.pgu.krasnodar.ru>, для дальнейшей передачи в Общий отдел администрации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется курирующим заместителем главы муниципального образования Белореченский район и начальником Общего отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению (жалобе) потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов местного самоуправления и (или) его

должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Общего отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и (или) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является конкретное решение и действие (бездействие) Общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения, принятые начальником Общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается в адрес заместителя главы администрации муниципального образования Белореченский район, координирующего работу Общего отдела, либо в случае его отсутствия, главе муниципального образования Белореченский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие):

работника МФЦ могут быть поданы руководителю этого МФЦ;

МФЦ могут быть поданы учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе на почтовый адрес администрации, в адрес заместителя главы муниципального образования Белореченский район, координирующего работу Общего отдела, главы муниципального образования Белореченский район, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес администрации или с использованием Единого портала или Портала края, либо может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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(ов), 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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 5 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 отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое уполномоченным органом, по жалобе в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- а) непосредственно в здании администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- б) посредством использования телефонной связи;
- в) посредством официального сайта администрации, Единого портала и Портала края;
- г) при личном обращении в Общий отдел;
- д) по письменному запросу.

Начальник общего отдела управления делами администрации муниципального образования Белореченский район

С.Д.Муштай

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
Белореченский район
Д.А.Федоренко

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для _____,

(цель получения копии)

(подпись заявителя)

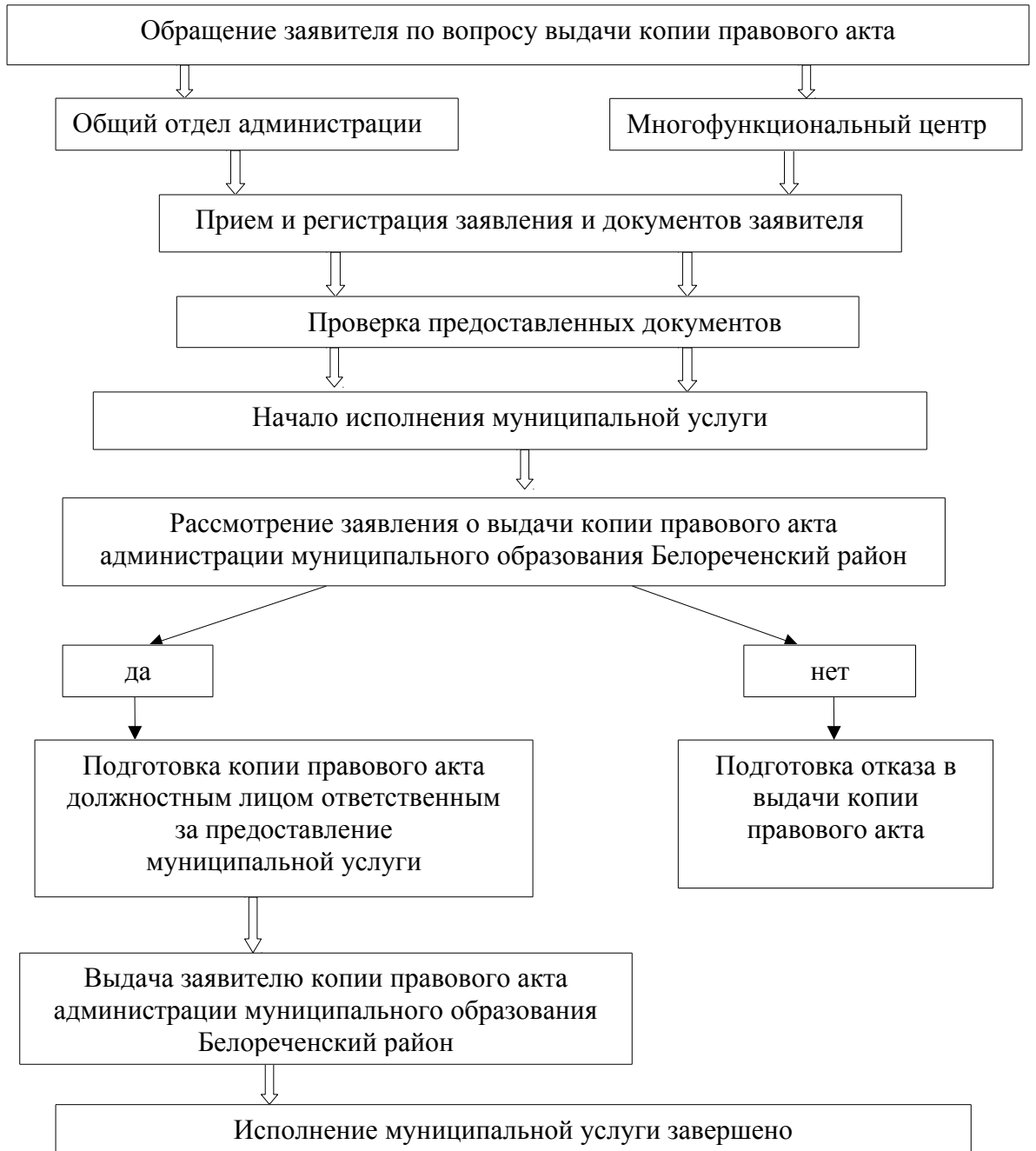
(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20__ года

Начальник общего отдела управления делами
администрации муниципального образования
Белореченский район

С.Д.Муштай

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выдаче копий правовых актов
администрации муниципального образования Белореченский район



Начальник общего отдела управления делами
администрации муниципального образования
Белореченский район

С.Д.Муштай

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Перечень филиалов Государственного автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края», через которые предоставляются муниципальные услуги

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование филиалов ГАУ КК «МФЦ КК», через которые предоставляются муниципальные услуги (далее – МФЦ)	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3.		МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

5.		МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir.e- mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://gelendzhik.e- mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkluch. ru	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk. ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
11.		МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk. ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
12.	Город Сочи	МФЦ г. Сочи, отдел	г. Сочи, ул. Кирова,	Пн.-Сб. 09:00-20:00	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700

		«Адлерский»	д. 53	Вс. - выходной		info@mfcsochi.ru
13.		МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
14.		МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул.Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinskmfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheron nsk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail. ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin.e- mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@ mail.ru

21.	Выселковский муниципальный район	МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e- mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://dinsk.e-mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://eysk.e-mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya.e- mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru
26.	Калининский муниципальный район	МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://kalina.e- mfc.ru	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru
27.	Каневской муниципальный район	МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00	http://kanevskaya.e- mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru

				Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной		
28.	Кореновский муниципальный район	МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.korenovsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasnarm.e-mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.e-mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krymskmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной	http://kurganinsk.e-mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@rambler.ru
33.	Кушевский муниципальный район	МФЦ Кушевского района	ст. Кушевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290

				Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk.e- mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex. ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e- mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk. e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00	http://novopokrovsk. e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@ mail.ru

				Вс. - выходной		
39.	Отраденский муниципальный район	МФЦ Отраднского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavla-raion.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-prahtarsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.		МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru

45.	Славянский муниципальный район	МФЦ Славянского района	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	http://starmin.e- mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk@yand ex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfc.tbilisskay a.com	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk. ru	8(86148)54445 mfctemryuk@yandex. ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timregion. ru	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreck.e- mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru

51.	Туапсинский муниципальный район	МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapseregion.ru	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru
52.	Успенский муниципальный район	МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной	http://uspenskiy.e-mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru
53.	Усть - Лабинский муниципальный район	МФЦ Усть - Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://mfc.staradm.ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru»

Начальник общего отдела управления делами
администрации муниципального образования
Белореченский район

С.Д.Муштай