КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2018 года № 985 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, постановляю:

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»;

- от 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 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 17.05.2018 № 985

**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

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 (далее – муниципальная услуга), не переданных в архивный отдел администрации муниципального образования Белореченский район на постоянное хранение.

Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами общего отдела управления делами администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Общий отдел) с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями 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 и юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением им заверенных копий правовых актов администрации.

От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц (далее - Представитель), действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования в 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;

- 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 Общем 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](http://www.gosuslugi.ru).(далее - Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http:// pgu.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 который 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 информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации, размещается следующая информация:

* выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);
* 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;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район: [www.belorechensk.ru](http://www.belorechensk.ru) — «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

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.

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет Общий отдел.

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 приеме документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 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 (текст опубликован 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» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 июня 2004 года № 131;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126-127);

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

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

7) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 8 апреля 2011 года №75, «Собрание законодательства РФ» от 11 апреля 2011 года №15, ст.2036);

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

9) 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);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148, «Собрание законодательства РФ» от 2 июля 2012 года № 27, ст. 3744);

11) 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);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271, «Собрание законодательства РФ» от 26 ноября 2012 года, № 48, ст. 6706);

13) 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);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 5 апреля 2016 года и в изданиях «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, «Собрание законодательства РФ» от 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

15) Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории краснодарского края» (текст опубликован в издании «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43);

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

17) 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);

18) 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 заявители (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, не переданного в архивный отдел администрации на постоянное хранение согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту – в случае, если заявителем является физическое лицо и согласно приложения № 1.1 к настоящему Административному регламенту – в случае если заявителем является юридическое лицо;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);
3. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие (устанавливающие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги (указанные документы предоставляются заявителем в случае, если им запрашивается копия правового акта, непосредственно затрагивающего его права и законные интересы, не размещенного во внешних информационных базах (Консультант Плюс, Гарант) и (или) не опубликованного официально).

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.

д) отсутствие запрашиваемого правового акта в текущем архиве администрации.

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

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

Запрос регистрируется в журнале учета выдачи копий документов (по заявлениям граждан и юридических лиц) (далее – журнал учета), где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

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

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:

* выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* блок-схема и краткое описание порядка предоставления 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;
* схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 настоящего 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 и регистрация заявлений;

- рассмотрение принятого заявления и принятие решения о выдаче копии акта;

- подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта администрации.

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

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление поданное заявителем по установленной форме (приложения № 1 и № 1.1 к Административному регламенту), с приложением документов указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента или поступление документов из МФЦ.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал», «Портал края».

3.2.3. При направлении документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал», «Портал края», в 2-дневный срок специалист направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов.

3.2.4. Передача документов из МФЦ в Общий отдел (при обращении заявителя через МФЦ) осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Общий отдел (при обращении заявителя через МФЦ) и из Общего отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.5. При передаче пакета документов специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Общего отдела, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в журнал входящей информации.

3.2.6. Ответственным за исполнением административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Общего отдела (далее - специалист).

3.2.7. Специалист, при приеме документов:

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

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

3) 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;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений;

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме.

4) проверяет наличие документов запрашиваемого периода времени в текущем архиве администрации.

Если имеются замечания к оформлению документов, специалист отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в приеме документов.

3.2.11. Критерием принятия решения о приеме заявления является полное и правильное оформление документов.

3.2.12. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Общем отделе.

3.2.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.14 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале учета и передача принятого документа начальнику Общего отдела.

3.2.15. При наличии фактов перечисленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление выдается заявителю под роспись, а также может быть направлено заказным письмом по почте, либо по электронной почте, о чем делается отметка в журнале учета.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и принятие решения о выдаче копии акта

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Общего отдела принятого документа.

3.3.2. После получения документа, в случае, когда у начальника Общего отдела нет замечаний по представленному документу, документ представляется главе муниципального образования Белореченский район на подпись.

3.3.3. Глава муниципального образования Белореченский район или лицо, его замещающее, подписывает представленный документ и возвращает в Общий отдел для выполнения административной процедуры.

3.3.4. Начальник Общего отдела передает подписанное заявление на исполнение специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования Белореченский район заявления о выдаче копии правового акта и поступление в порядке делопроизводства специалисту Общего отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

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

3.4. Подготовка и выдача копии запрашиваемого

правового акта администрации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Общий отдел заявление о выдаче копии правового акта с резолюцией главы муниципального образования Белореченский район.

3.4.2. Согласно заявлению специалистом организуется поиск запрашиваемого документа в текущем архиве администрации и готовится копия запрашиваемого 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.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение копии запрашиваемого правового акта заявителю лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса (заявления).

В случае неполучения заявителем лично результата муниципальной услуги в согласованное время копия запрашиваемого правового акта направляются заявителю посредством почтовой связи.

3.4.4. При вручении под роспись специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в журнале учета, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист Общего отдела в течение 1 рабочего дня после регистрации записи предоставления муниципальной услуги составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов в МФЦ.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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 за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется 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 осуществляет заместитель главы муниципального образования Белореченский район, курирующий работу Общего отдела, начальник управления делами администрации муниципального образования Белореченский район.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы муниципального образования Белореченский район, курирующий работу Общего отдела, либо начальником управления делами администрации муниципального образования Белореченский район путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

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.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, Общим отделом, должностным лицом Общего отдела,либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)администрации, Общего отдела, должностного лица Общего отдела, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации,многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие,

работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, Общего отдела, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы муниципального образования Белореченский район, либо в случае его отсутствия, лица исполняющего обязанности главы муниципального образования Белореченский район, руководителя многофункционального центра, либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Общего отдела, жалоба подается в администрацию.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно в суд.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*,* подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Общего отдела, должностного лица администрации, муниципального служащего, начальника Общего отдела, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, «Единого портала», либо «Портала края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Общего отдела, должностного лица администрации, Общего отдела, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, «Единого портала», «Портала края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, «Единого портала», «Портала края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*,* их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, Общего отдела, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

* 1. 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

* 1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.7. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые)администрацией, Общим отделом, должностными лицами администрации и Общего отдела, муниципальным служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работникамив суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта многофункционального центра, «Единого портала», «Портала края», а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Общем отделе администрации, на официальном сайте администрации (www.belorechensk.ru), в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на «Едином портале», на «Портале края».

Исполняющий обязанности

начальника 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 запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального образования

Белореченский район

С.Д.Муштай

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

Белореченский район

Д.А.Федоренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

(представителя юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального образования

Белореченский район

С.Д.Муштай

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче копий правовых актов администрации

Обращение заявителя по вопросу выдачи копии правового акта

Многофункциональный центр

Общий отдел администрации

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

нет

да

Подготовка общим отделом уведомления об отказе в приеме документов

Выдача уведомления об отказе в приеме документов

Проверка предоставленных документов

Начало исполнения муниципальной услуги

Передача принятого пакета документов в Общий отдел

Рассмотрение заявления о выдачи копии правового акта администрации

Подготовка копии правового акта должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги

Передача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю копии правового акта администрации

Исполнение муниципальной услуги завершено

Исполняющий обязанности начальника 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)  | МестонахождениеМФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Город Краснодар | МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МФЦ г. Краснодар,отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | 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)53340anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 09:00-14:00Вс. - выходной | <http://mfc.gorkluch>.ru | 8(86159)44036mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Город Сочи | МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700info@mfcsochi.ru |
|  | МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700info@mfcsochi.ru |
|  | МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700info@mfcsochi.ru |
|  | МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул.Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)420378(86150)42065mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00Пт. 08:00-16:00Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченский муниципальный район | МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00Вт.-Пт. 08:00-20:00Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МФЦ Выселковского района | ст. Выселки,ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район  | МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 09:00-16:00Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | МФЦ Динского района | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-15:00Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МФЦ Ейского района | г. Ейск,ул. Армавирская, д. 45/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-15:00Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)371818(86132)37161mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799kavmfc@yandex.ru |
|  | Калининский муниципальный район | МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Каневской муниципальный район | МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)451918(86164)45188mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 09:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)462408(86142)46261mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | Крыловский муниципальный район | МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00перерыв 12:00-13:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00Вт., Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00 - 07:00Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинский муниципальный район | МФЦ Курганинского района | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08.00-14.00Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)277998(86147)27545mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)30222908(86168)40290mfckush@mail.ru |
|  | Лабинский муниципальный район | МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)356188(86169)35610mfc.labinsk@yandex.ru |
|  | Ленинградский муниципальный район | МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00Чт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898Len\_mfc@mail.ru |
|  | Мостовский муниципальный район | МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384most.mfc@mail.ru |
|  | Новокубанский муниципальный район | МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск,ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00Чт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161mfc31161@yandex.ru |
|  | Новопокровский муниципальный район | МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00Пт. 08:00-16:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Отрадненский муниципальный район | МФЦ Отраднского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | 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. 08:00-16:00Вс. - выходной  | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)318378(86143)31838mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404sevmfc@mail.ru |
|  | МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной  | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980sevmfc@mail.ru |
|  | МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МФЦ Славянскогорайона | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885mfc@slavmfc.ru |
|  | Староминскиймуниципальный район | МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-12:00Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408mfc.starominsk@yandex.ru |
|  | Тбилисский муниципальный район | МФЦ Тбилисскогорайона | ст. Тбилисская,ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-16:00Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192mfctbil@mail.ru |
|  | Темрюкский муниципальный район | МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | <http://mfc.temryuk>.ru | 8(86148)54445mfctemryuk@yandex.ru |
|  | Тимашевский муниципальный район | МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582mfctim@yandex.ru |
|  | Тихорецкий муниципальный район | МФЦ Тихорецкогорайона | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 09:00-14:00Вс. - выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Туапсинский муниципальный район | МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00Вт.-Пт. 09:00-19:00Сб. 09:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738mfc-tuapse@mail.ru |
|  | Успенский муниципальный район | МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть - Лабинский муниципальный район | МФЦ Усть - Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-16:00Вс. - выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00Сб., Вс. - выходной  | <http://mfc.staradm>.ru | 8(86151)77714mfc\_scherbin@mail.ru» |

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального образования

Белореченский район

С.Д.Муштай