



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2024

№ 964

г. Курганинск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального  
образования Курганинский район муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых актов администрации  
муниципального образования Курганинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Курганинский район, зарегистрированным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю 29 мая 2017 г. № Ru 23517000201170001 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 4 апреля 2023 г. № 321 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) обеспечить размещение настоящего постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Ермак Н.Б.) опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район, управляющего делами Шунина Д.В.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Курганинский район



С.В. Мезрина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Курганинский район

от 01.10.2024 № 967

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования  
административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район – постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Курганинский район (далее – копия правового акта).

1.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» предусмотрен только для результата, указанного в подпункте «2» абзаца 1 пункта 2.3.1.1. настоящего Регламента.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

1.2.1.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

**Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, определенным в результате анкетирования (далее – профилирования), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганский район».

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Курганский район через

общий отдел администрации муниципального образования Курганинский район (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район <http://www.admkurganinsk.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Портал) возможно при наличии соответствующей технической возможности.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

### Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район»:

- 1) заверенная копия правового акта;
- 2) письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят:

регистрационный номер;

дата регистрации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае,

если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район» не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте 2.4.1. настоящего Регламента исчисляется:

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Портале, в федеральной информационной адресной системе;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

на официальном сайте муниципального образования Курганинский район;

на Портале.

Подраздел 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержатся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги содержатся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkganinsk.ru>), а также на Портале.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkguraninsk.ru>), а также на Портале.

**Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. 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 том числе, в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтовой связи на бумажном носителе);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.14.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для

предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.3. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка обращается представитель заявителя.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.14.5. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район – Вариант 1.

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – Вариант 2.

3) вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – Вариант 3.

#### Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала, федеральной информационной адресной системы; в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

### Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район» составляет не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) заверенная копия правового акта;

2) письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта.

3.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район» выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ), регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом,

обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала, федеральной информационной адресной системы) либо МФЦ.

3.3.5. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала, федеральной информационной адресной системы) либо МФЦ.

3.3.6. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту(далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае если Заявку подает представитель Заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае, если Заявку подает представитель Заявителя);

4) документы, подтверждающих право заявителя на предоставление муниципальной услуги (указанные документы представляются заявителем в случае, если им запрашивается копия правового акта, непосредственно затрагивающего его права и законные интересы, не размещенного во внешних информационных базах (КонсультантПлюс, Гарант), и (или) не опубликованного официально);

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем подпункте, предоставляются с их подлинниками для сверки.

3.3.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.3.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала;  
на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

3.3.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.3.6.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме представления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

3.3.6.7. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, посредством Портала или федеральной информационной адресной системы – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.3.6.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.6.9. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.6.10. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их

подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.11. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.



3.3.6.12. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.3.6.13. В дополнение к способам, указанным в подпункте 3.3.6.12. пункта 3.3.6 подраздела 3.3 Регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.14. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.3.6.15. При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

3.3.6.16. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.6.17. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

3.3.6.18. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.6.19. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.6.20. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.3.6.21. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.3.6.22. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.3.6.23. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.3.6.24. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.6.25. Документы, которые представляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.3.6.26. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

3.3.6.27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6.28. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приемную уполномоченного органа осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, 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 работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.7. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности документов и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.3.7.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не предусмотрены.

Направление межведомственных запросов не осуществляется.

3.3.7.3. Сотрудником уполномоченного органа рассматривается поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляется проверка полноты и достоверности документов, по результатам которых выявляются наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения поступившего заявления и прилагаемых документов начальник уполномоченного органа определяет работника, ответственного за исполнение запроса по заявлению.

Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

3.3.8. Описание административной процедуры подготовки, подписания и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.1. Ответственный работник уполномоченного органа изготавливает копию правового акта с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов заверяются печатью «Администрация муниципального образования Курганский район. Общий отдел.»

3.3.8.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работником уполномоченного органа в день принятия соответствующего решения подготавливается письменное уведомление об отказе в предоставлении копии правового акта с указанием причин отказа, которое подписывается управляющим делами администрации муниципального образования Курганский район либо его заместителем.

3.3.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неверно указанные в заявлении реквизиты правового акта (дата, регистрационный номер, наименование или отсутствие одного из них);
- 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 6) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом.

3.3.9. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.9.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.3.9.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала или федеральной информационной адресной системы;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления

документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в форме документа на бумажном носителе (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов) посредством обращения в МФЦ.

3.3.9.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.3.9.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

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

3.3.9.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

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

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.9.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.3.9.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал или посредством федеральной информационной адресной системы.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4.1. Заявителю (представителю) для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в уполномоченный орган лично, посредством Портала, МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.4.4.2. настоящего Регламента.

3.4.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель (представитель) должен предоставить самостоятельно:

а) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

в) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.4.3. Заявление, подаваемое посредством Портала, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг



в электронной форме в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.4.4.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.4.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

3.4.4.5.1. На Портале – усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.4.4.5.2. При личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ:  
паспорт гражданина Российской Федерации;  
паспорт иностранного гражданина;  
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.4.4.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

личность заявителя не установлена при личном посещении уполномоченного органа или МФЦ (отсутствует документ, удостоверяющий личность);

истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителя в качестве документа, удостоверяющего личность, документа, не предусмотренного статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ.

3.4.4.7. Исполнительные органы Краснодарского края, иные органы, организации в приеме заявления не участвуют. Предусмотрена возможность приема заявления и документов в МФЦ.

3.4.4.8. Прием заявления осуществляется:  
в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через Портал – уполномоченным специалистом;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.4.4.9. Прием уполномоченным органом заявления осуществляется независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

3.4.4.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:  
принимает от заявителя заявление;  
осуществляет копирование (сканирование) заявления;

формирует электронные документы и (или) электронный образ заявления, принятого от заявителя, обеспечивая его заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронный документ и (или) электронный образ заявления, заверенный уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.4.4.11. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом на следующий рабочий день со дня его поступления в уполномоченный орган, подачи через Портал, поступления из МФЦ.

3.4.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;
- отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.4.5.1 настоящего Регламента. Заявителю направляется информационное письмо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления.

3.4.6. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

3.4.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.2. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в форме электронного образа документа, подписанного простой электронной подписью, в личном кабинете Портала – при направлении заявления посредством Портала;

- в форме документа на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении – при предоставлении заявления в уполномоченный орган, направлении заявления в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме документа на бумажном носителе в МФЦ или уполномоченном органе – при направлении заявления через МФЦ или личном посещении уполномоченного органа.

3.4.6.3. Заявителю предоставляется возможность выбора способа получения результата муниципальной услуги:

на Портале при направлении заявления и документов заявитель выбирает способ получения результата;

при предоставлении заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявитель указывает в нем способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.6.4. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном посещении в уполномоченный орган либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предоставления одного из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.4.6.5. Срок предоставления результата муниципальной услуги (направление документа с внесенными исправлениями) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6.6. Предоставление уполномоченным органом результата муниципальной услуги осуществляется независимо от места нахождения заявителя.

### Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

3.5.4.1. В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными подпунктом 2.14.1. пункта 2.14 подраздела 2.14 раздела 2 Регламента, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации).

3.5.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель (представитель) должен предоставить самостоятельно:

1) заявление в производственной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документа, подтверждающего его полномочия и документа, удостоверяющего личность.

3.5.4.3. Заявление, подаваемое посредством Портала, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.5.4.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.4.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

3.5.4.5.1. На Портале – усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.5.4.5.2. При личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ:  
паспорт гражданина Российской Федерации;  
паспорт иностранного гражданина;  
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.5.4.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

личность заявителя не установлена при личном посещении уполномоченного органа или МФЦ (отсутствует документ, удостоверяющий личность);

истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителя в качестве документа, удостоверяющего личность, документа, не предусмотренного статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ.

3.5.4.7. Исполнительные органы Краснодарского края, иные органы, организации в приеме заявления не участвуют. Предусмотрена возможность приема заявления и документов в МФЦ.

3.5.4.8. Прием заявления осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через Портал – уполномоченным специалистом;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.5.4.9. Прием уполномоченным органом заявления осуществляется независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

3.5.4.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление;

осуществляет копирование (сканирование) заявления;

формирует электронные документы и (или) электронный образ заявления, принятого от заявителя, обеспечивая его заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронный документ и (или) электронный образ заявления,

заверенный уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.5.4.11. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом на следующий рабочий день со дня его поступления в уполномоченный орган, подачи через Портал, поступления из МФЦ.

3.5.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ;

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом.

3.5.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.4.5.1 настоящего Регламента. Заявителю направляется информационное письмо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления.

3.5.6. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

3.5.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.6.2. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.6.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги ставится надпись «Дубликат».

3.5.7. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдается соответствующий дубликат.

### Подраздел 3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Отсутствуют основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в пункте 4.1.1. настоящего раздела Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 4.1.1. настоящего раздела Регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Курганинский район, заместителем главы муниципального образования Курганинский район, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии



с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Курганинский район, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

#### Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Курганинский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

#### Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказа администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Курганинский район, заместителем главы муниципального образования Курганинский район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Курганинский район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Курганинский район или заместителю главы муниципального образования Курганинский район, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Курганинский район, заместителю главы муниципального образования Курганинский район, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 20 февраля 2013 г. № 365 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Курганинский район».

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100

«Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее - Порядок).

#### Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Курганинский район, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Курганинский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Курганинский район), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, МФЦ, 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. Администрация муниципального образования Курганинский район, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация муниципального образования Курганинский район, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. 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.

## Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. 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.

#### Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Курганинский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Курганинский район, уполномоченный орган, МФЦ 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 муниципального образования Курганинский район, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

#### Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район, в МФЦ, на Портале.

#### Подраздел 5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц



5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

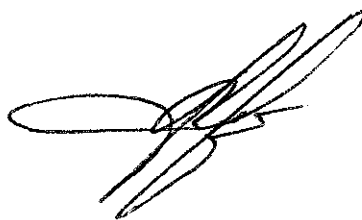
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 20 февраля 2013 г. № 365 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Курганинский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Начальник общего отдела  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



Н.Б. Ермак

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Курганинский район муниципальной  
услуги «Предоставление копий  
правовых актов администрации  
муниципального образования  
Курганинский район»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования  
Курганинский район

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении копии правового акта администрации муниципального  
образования Курганинский район от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

(реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица)

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,

(указываются юридическим лицом)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

Прошу предоставить копию правового акта администрации муниципального  
образования Курганинский район от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_».

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Тел.(факс): \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

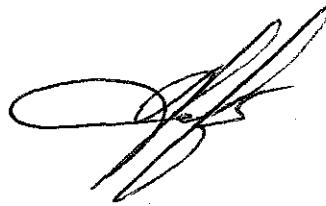
Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно.  
(нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Начальник общего отдела  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



Н.Б.Ермак

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Курганинский район  
муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых  
актов администрации  
муниципального образования  
Курганинский район»

Расписка  
о приеме документов, представленных заявителем

Дата регистрации \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(физическое лицо/юридическое лицо, представитель заявителя)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование представленных документов	Вид документа	Количество документов/листов
1.			
2.			
3.			

Итого принятых листов: \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника, принявшего документы)

Расписку получил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись заявителя: физическое лицо/юридическое лицо,  
представитель заявителя)

Наименование выданного документа \_\_\_\_\_

Документы выдал \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника, выдавшего документы)

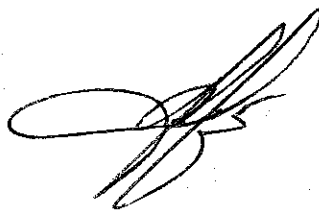
Документы получил

---

(Ф.И.О. подпись заявителя: физическое лицо/юридическое лицо,  
представитель заявителя)

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник общего отдела  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



Н.Б. Ермак

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Курганинский район  
муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых  
актов администрации  
муниципального образования  
Курганинский район»

Расписка  
об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Дата регистрации \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяется, что заявителю

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ отказано в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий  
правовых актов администрации муниципального образования Курганинский  
район, не переданных на архивное хранение", по следующим основаниям:

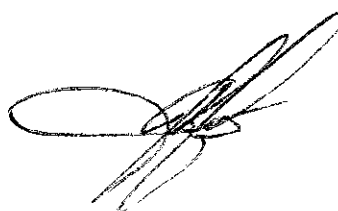
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдал расписку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность подпись работника уполномоченного органа, отказавшего  
в приеме документов)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего отдела  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



Н.Б. Ермак

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Курганинский район  
муниципальной услуги  
«Предоставление копий правовых  
актов администрации  
муниципального образования  
Курганинский район»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район»		
1.	Категория заявителя	1. Физические лица. 2. Юридические.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги.

1	2	3
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

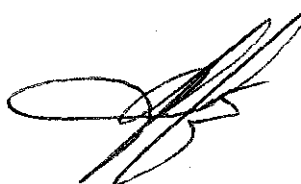
№ варианта	Комбинации значений признаков
1	2
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район»	
1.	1. Физические лица. 2. Юридические лица.



1	2
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
1.	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги.
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»	
1.	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги.
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.

1	2
3.	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Начальник общего отдела  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



Н.Б. Ермак