**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования»**

(утверждён постановлением администрации Парковского сельского поселения

Тихорецкого района от 05.09.2012 № 262 (с изменением от 09.06.2016 г № 204)

1.Общие положения

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

 1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические, юридический лица, индивидуальные предприниматели или их представители (далее – Заявители).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются Администрацией либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению №1 к настоящему регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье-выходной.

Телефоны: 8(86196) 47-2-40;8 (86196) 47-1-39.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - admparkovskoe.ru (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: parkov@list.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoresk-mfc@yandex.ru.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 47-2-40 (Администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4.Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Предоставление копий правовых актов администрации  |
| 2.2.Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу | общий отдел администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, МФЦ |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | выдача заверенной копии правового акта;отказ в выдаче копии правового акта |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | семь рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта в МФЦ  |
| 2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги | Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Устав Парковского сельского поселения Тихорецкого района;постановление главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 25 декабря 2008 года № 181 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района» |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1.Документы и информация, которые заявитель представляет самостоятельно:заявление о выдаче копии правового акта по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - заявление);при запросе выдачи копий правовых актов, содержащих персональные данные:документ, удостоверяющий личность Заявителя, и копию этого документа;документы, удостоверяющие полномочия представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель);документы, подтверждающие, что правовой акт затрагивает права и законные интересы Заявителя2.Документов, которые Заявитель предоставляет по собственной инициативе, не требуется |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | запрашивается копия правового акта, не затрагивающего законные интересы, права и свободы Заявителя;не представлены документы, указанные в п.2.6 административного регламента  |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взиманияв случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | услуга предоставляется бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут |
| 2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления в администрацию |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:комфортное расположение заявителя и специалиста;возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.Указанные места предоставления муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Удобство и доступность получения необходимой информации;возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;отсутствие обоснованных жалоб;оперативность предоставления информации; достоверность предоставленной информации |
| 2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего административного регламента, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прием таких заявления и документов Администрацией с Единого портала и Портала Краснодарского края. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется на основании заключенного соглашения. |

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

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

 прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и его регистрация;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) копии муниципального правового акта администрации муниципального образования;

 подготовка и предоставление копии муниципального правового акта администрации муниципального образования или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта администрации муниципального образования с указанием причины отказа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложении № 3 к административному регламенту).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ или Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В течении 1 рабочего дня специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел Администрации (далее – Общий отдел).

Специалист Общего отдела регистрирует и передает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы Главе.

Результатом административной процедуры является прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и его регистрация.

3.3. Зарегистрированное заявление с документами в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации передается специалистом, ответственным за делопроизводство, начальнику общего отдела администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – начальник общего отдела).

Начальник общего отдела рассматривает заявление с документами в течение 3 рабочих дней и принимает решение о копии муниципального правового акта администрации муниципального образования либо об отказе в копии муниципального правового акта администрации муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) копии муниципального правового акта администрации муниципального образования.

3.4. При принятии решения о предоставлении копии правового акта начальник общего отдела с помощью средств оперативной полиграфии (копирование, сканирование) изготавливает копию правового акта, которая заверяется печатью общего отдела в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

При принятии решения об отказе в предоставлении копии правового акта начальник общего отдела подготавливает в адрес Заявителя проект письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта с указанием причины отказа, который в течение 1 рабочего дня представляется Главе на подписание.

Копия правового акта (письменное уведомление) в течение 2 рабочих дней со дня изготовления (подписания) специалистом общего отдела выдается Заявителю под роспись в Журнале выдачи копий правовых актов (уведомлений об отказе в выдаче копий правовых актов) или передается специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю по почте.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и предоставление копии правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта с указанием причин отказа.

3.5. Направление в МФЦ копии муниципального правового акта.

В случае подачи заявления через МФЦ, подготовленная копия муниципального правового акта направляется Администрацией в МФЦ в течении 1 рабочего дня для выдачи Заявителю.

3.6. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

 В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, специалист выявляет нарушения требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа.

 При выявлении допущенных Заявителем нарушений требований установленных Порядком, специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Глава) направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом.

Результатом административной процедуры является:

направление Заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа;

направление Заявителю письма о возврате заявления с указанием причины возврата и приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7. В случае выявления Заявителем в копии муниципального правового акта опечаток и ошибок, Заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в решении о выдаче копии правового акта (об отказе в выдаче копии правового акта) специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры по их устранению в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5)отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривается Главой.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и (или) муниципального служащего Администрации;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципального услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, 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, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования»

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального образования Тихорецкий район

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Телефон | График работы |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская | ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36 | 9-43-93 | вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной  |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская | ст. Архангельская, ул. Ленина, 2 | 4-19-75 | понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский | пос. Братский, ул. Школьная, 18  | 9-25-41 | вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская | ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7 | 9-28-43 | четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой | пос. Крутой, ул. Новая, 10 | - | среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская | ст. Новорождественская, ул. Красная, 15  | 4-65-45 | понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная | ст. Отрадная, ул. Ленина, 9 | 9-54-99 | среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый | пос. Парковый, ул. Гагарина, 24  | 4-70-69 | понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская | ст. Терновская, ул. Суворова, 10 | 4-32-95 | понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая | ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8  | 4-57-11 | вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская | ст. Хоперская, ул. Советская, 2 | 9-21-41 | вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная | ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69 | 4-36-92 | четверг с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной |

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования»

Главе Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

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

(инициалы, фамилия главы)

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)

администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, решения Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения копии)

Приложение: опись документов

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_ л.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_ л.

Копию муниципального правового акта прошу выдать на руки в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, в МФЦ, выслать по почте (нужное подчеркнуть).

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования»

Прием, регистрация заявления о выдаче копии муниципального

правового акта администрации Парковского сельского поселения

Тихорецкого района в администрации Парковского сельского поселения

Тихорецкого района, в МФЦ

Рассмотрение принятого заявления и принятие решения

Подготовка и предоставление копии муниципального правового акта администрации сельского поселения Тихорецкого района

или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта, с указанием причины отказа,

в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, в

МФЦ

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова