**АДМИНИСТРАЦИИ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01. 2016 года № 8

станица Восточная

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуг****и: «Выдача копий правовых актов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу :

- постановление администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района от 18 апреля 2013 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов»;

- постановление администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района от 18 марта 2015 года № 24 «О внесении изменений в постановление администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района от 18 апреля 2013 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов».

3. Ведущему специалисту общему отделу администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (Лопатина) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района А.П.Белозуб.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава Восточного сельского поселения

 Усть-Лабинского района А.П.Белозуб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Восточного сельского поселения

Усть-Лабинского района

от 22.01.2016 года № 8

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной слуги: «Выдача копий правовых актов» - (далее Административный регламент) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий (административных процедур) должностных лиц при выполнении работ по выдаче копий правовых актов.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями являются - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождении и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Администрация Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района | Понедельник – четверг с 8-30 до 15-30 час. перерыв с 12-00 до 13-00 Пятница с 8-30 до 14-30 час. перерыв с 12-00 до 13-00 | 352308,Краснодарский край,Усть-Лабинский район, ст. Восточная ул. Красная, 3,кабинет № 1,тел.33-3-45, | sp\_vostoch@mail.ruwww.vostochnoep.ru |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» | ПонедельникС 8-00 до 20-00 час.Вторник-пятницаС 8-00 до 18-00 час.Суббота с 8-00 до 16-00 час. без перерыва Выходной Воскресенье | 352330,Краснодарский край, г.Усть-Лабинск,ул. Ленина, 43,тел. 5-13-05  | е-mail: [mfc-ustlab@mail.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d1817ef9738ac8d023026f1a0fa74438&url=mailto%3Amfc-ustlab%40mail.ru);сайт: [www.ust-lab.e-mfc.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d1817ef9738ac8d023026f1a0fa74438&url=http%3A%2F%2Fwww.ust-lab.e-mfc.ru%2F). |

1.4. Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (далее должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальнее устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.3. Индивидуальное консультирование.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.4.Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего сообщения.

1.4.5. Должностные лица администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющие услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их честь и достоинство. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно коротко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.6. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района с привлечение средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения.

1.4.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативно-правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, предоставляемых получателями услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования (обнародования)) на официальном сайте администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района– «Документы» - «Административная реформа» - «Регламенты муниципальных услуг».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района через - общий отдел администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Общий отдел).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- выдача копий правовых актов;

- отказ в выдаче копий правовых актов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района;

- Постановлением администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района от 30 декабря 2009 года № 110 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1. | Заявление | оригинал | По форме согласно приложению № 1для использо-вания в работе |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | копия | для использо-вания в работе |
| 3.  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность) | копия | для использо-вания в работе |

2.7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

1) предоставление в неполном объеме документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

4) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя (приложение № 2).

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.2.При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.12.3. При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи, с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защиты инвалидов:

2.13.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.13.2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.13.4. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.13.5. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.6. Специалист Отдела оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.8. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации об учреждении осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.9. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13.10. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.13.11. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.13.12. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.13.13. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.13.14. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.15. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.13.16. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.13.17. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.18. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.13.19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

2.13.20. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.13.21. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.22. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.13.23. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 79-2-16. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.13.24. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель имеет право:

 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

 - обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении информации;

 - удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Обеспечение заявителю возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает индикацию заявителя.

2.15.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения услуги.

 2.15.5.Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и выдача итогового документа.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3 Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложениях к административному регламенту (приложение № 4).

3.4 Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию о выдаче копии правового акта администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения, в течении 1-го рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Заявление передается главе Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта, глава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- выдаче копии запрашиваемого правового акта;

- отказ в выдаче копии правового акта.

После принятия решения глава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района направляет заявление для его исполнения в общий отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в общий отдел для подготовки копии запрашиваемого документа или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии документа.

3.5. Подготовка и выдача копий правовых актов.

Поступившее в общий отдел заявление о выдаче копии правового акта с резолюцией главы Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, рассматривается в течение 10 рабочих дней.

Согласно заявлению готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для заверения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении, ниже реквизита "подпись", проставляется завершительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Копии правовых актов администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района заверяются печатью общего отдела администрации. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта администрации. Копии приложений к правовым актам администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района печатью не заверяются.

Выдача копий актов администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

3.5.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

 4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

 3.5.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.5.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (письменной форме заявления), представленной на Портале.

3.5.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.5.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.5.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.5.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.5.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.5.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.10.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в соответствии с контрольный лист о ходе выполнения муниципальной услуги (приложение № 5).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются главой Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в том числе, по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок устанавливается главой Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений.

4.3. Ведущий специалист общего отдела проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

**Раздел V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

 **муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ведущий специалист общего

 отдела администрации

 Восточного сельского

 поселения Усть-Лабинского района И. Н. Лопатина

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача копий правовых актов»

Главе Восточного

сельского поселения

Усть-Лабинского района

А.Н.Поповой

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

**Заявление**

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

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

(цель получения копии)

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

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача копий правовых актов»

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

 (ФИО)

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

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

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

(адрес)

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

 (телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе выдачи правового акта**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и пакета документов Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов» по следующим основаниям:

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

 Глава Восточного сельского поселения

 Усть-Лабинского района А.П.Белозуб

Отметка о получении Уведомления:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(ФИО) (подпись)

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача копий правовых актов»

**Блок-схема
последовательности действий при выдаче копий правовых актов**

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрациязаявления о выдаче копии правовых актов администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района 1 рабочий день  |
|  |
| Рассмотрение принятого заявления3 рабочих дня  |
|  |
| Подготовка и выдача копии правовыхактов администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского районаили письменногоуведомления об отказе в выдаче копии документа10 рабочих дней  |

 Ведущий специалист общего отдела

 администрации Восточного сельского

 поселения Усть-Лабинского района И.Н.Лопатина

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги :

 «Выдача копий правовых актов»

**Паспорт административных процедур и административных действий**

**выполнения услуги «Выдача копий правовых актов»**

**выполняемых администрацией Восточного**

 **сельского поселения Усть-Лабинского района**

**Общий срок исполнения: 14 дней.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Административные процедуры | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| **1.** | **Прием заявления** | **1 день** |
| 1.1 | Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии правового акта администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского |
| **2.** | **Подготовка и выдача** **копии правового акта** | **13дня** |
| 2.1 | Рассмотрение принятого заявления | 3 дня |
| 2.2 | Подготовка и выдача копии правового акта администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа | 10 дней |

Ведущий специалист общего

отдела администрации

Восточного сельского

поселения Усть-Лабинского района И.Н.Лопатина

 Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача копий нормативных актов»

 КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

**хода предоставления муниципальной услуги**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Адрес заявителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеадминистративного действия | Организация, участвующая в предоставлении услуг | Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия | Дата и время начала административного действия | Дата и время окончания административного действия | Результат исполненного административного действия | Время исполнения административного действия (рабочий день) |
| Понормативу | Отклонение от норматива |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии правового акта | общийотдел |  |  |  |  | 1 |  |
| 23 | Рассмотрение принятого заявления | общийотдел |  |  |  |  | 3 |  |
| Подготовка и выдача копии правового акта администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа | общийотдел |  |  |  |  | 10 |  |

 Ведущий специалист общего

 отдела администрации

 Восточного сельского

 поселения Усть-Лабинского района И.Н.Лопатина