



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2026

№ 918

г. Темрюк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края от 21 ноября 2025 г. № 1872 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 августа 2023 г. № 1253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

3. Отделу информатизации, технической защиты информации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края (Семикина О.А.) официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.temryuk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края Черную Л.Е.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края



Ф.В. Бабенков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский муниципальный
район Краснодарского края
от 02.07.2016 № 988

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – регламент) определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края – постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края (далее – копия правового акта), которые хранятся в управлении делопроизводства администрации в течение 5 лет до передачи их на хранение в архивный отдел администрации.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации; юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также на официальном сайте.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

2.2.2. Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление делопроизводства администрации.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- 1) копии правового акта;
- 2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору:

при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе факт получения заявителем результата фиксируется на оригинале запроса посредством подписи, расшифровки подписи заявителя, даты получения копии правового акта;

при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме документа на бумажном носителе в администрации, посредством почтовой связи, в МФЦ или в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Независимо от категорий (признаков) заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных непосредственно в администрацию, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации запроса и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования ЕПГУ, РПГУ составляет один рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте (Наш район / Предоставление государственных и муниципальных услуг / Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты), а также на РПГУ (при наличии технической возможности).

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте (Наш район / Предоставление государственных и муниципальных услуг / Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты), а также на РПГУ (при наличии технической возможности).

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

реестр услуг;

ЕПГУ;

РПГУ (при наличии технической возможности).

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.6. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

МФЦ не может осуществлять выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к регламенту.

2.11.2. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от категории (признака) заявителя приведен в приложении 4 к настоящему регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка 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, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от

заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

Подраздел 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

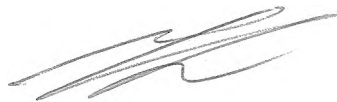
Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

- 1) при личном обращении заявителя в администрацию, МФЦ;
- 2) посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края



Л.Е. Черная

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

Муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования.

Копия правового акта – копия постановления или распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края.

Администрация – администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края.

Уполномоченный орган – управление делопроизводства администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края.

Заявители – физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, обладающие соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт – официальный сайт администрации муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.temryuk.ru.

Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

РПГУ – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Запрос – заявление о выдаче копии правового акта.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края



Л.Е. Черная

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	Выдача копии правового акта	Физическое лицо	А
		Уполномоченный представитель физического лица	Б
		Юридическое лицо	В
		Уполномоченный представитель юридического лица	Г
		Индивидуальный предприниматель	Д
		Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	Е
2	Выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо	А
		Уполномоченный представитель физического лица	Б
		Юридическое лицо	В
		Уполномоченный представитель юридического лица	Г
		Индивидуальный предприниматель	Д
		Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	Е

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края



Л.Е. Черная

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Способ подачи документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем
1	2	3	4	5	6
1	А-Е	1. Запрос о выдаче копии правового акта. 2. Согласие на обработку персональных данных	Отсутствуют	1. Лично в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), МФЦ.	Оригинал

1	2	3	4	5	6
				2. На ЕПГУ, РПГУ	
2	А-Е	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	Отсутствуют	1. Лично в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), МФЦ. 2. На ЕПГУ, РПГУ	Оригинал, копия.
3	Б, Г, Е	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Отсутствуют	1. Лично в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), МФЦ. 2. На ЕПГУ, РПГУ	Оригинал, копия
4	А-Е	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги (если запрашиваются документы, затрагивающие законные интересы, права заявителя)	Отсутствуют	1. Лично в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), МФЦ. 2. На ЕПГУ, РПГУ	Оригинал, копия

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края



Л.Е. Черная

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентифи- катор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостано- вления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1	А-Е	1) несоответствие запроса установленной приложением 5 регламента форме; 2) запрос подан в иной уполномоченный орган; 3) к запросу не приложены документы, указанные в приложении 3 регламента	отсутствуют	1) неверно указанные в запросе реквизиты правового акта (дата, регистрационный номер, наименование) или отсутствие одного из них; 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) если содержащаяся в запрашиваемом правовом акте информация отнесена в установленном федеральным

1	2	3	4	5
				законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края



Л.Е. Черная

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
администрации муниципального
образования»

Главе
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края
И.О. Фамилия

от

(ФИО заявителя, наименование
юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(паспорт серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

проживающего (находящегося) по
адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии правового акта

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) администрации
муниципального образования Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края от «_____» _____ 20____ г. № _____
(дата, регистрационный номер)

« _____
_____»

(наименование документа)

для _____
(цель получения копии)

в количестве _____ экземпляров.

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ нарочно;
на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение: 1. Копия паспорта в 1 экз.

2. _____

3. _____

_____ (должность юридического лица, индивидуального предпринимателя)	_____ (подпись заявителя)	_____ (ФИО заявителя)
--	------------------------------	--------------------------

«_____» _____ 20__ г.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края



Л.Е. Черная

Приложение
к заявлению о выдаче
копии правового акта

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
адрес проживания (места регистрации, нахождения)

документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №,
дата и наименование органа, выдавшего документ)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – администрации
муниципального образования Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края (353500, Краснодарский край, Темрюкский район,
г. Темрюк, ул. Ленина, 65 ИНН/КПП 2352023878/235201001, ОГРН
1022304744560) – на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации, обработку персональных данных.

Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя,
отчество, данные документа, удостоверяющего личность (наименование
документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего
документ), адрес электронной почты, почтовый адрес, номер контактного
телефона, страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС),
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется в целях
предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов
администрации муниципального образования», в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг».

Согласие на обработку персональных данных предоставляется мной на
совершение следующих действий в отношении моих персональных данных:
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, доступ, обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует с момента его подписания до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных оператор вправе продолжить их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись субъекта
персональных данных)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края



Л.Е. Черная