



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

Проект

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

пос. Первомайский

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района, 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» (приложение).

2. Общему отделу администрации Первомайского сельского поселения (Жемчужная) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации [первомайадм.рф](http://первомайадм.рф).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Проект подготовил и внес:  
Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д. Жемчужная

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

Ответственный исполнитель услуги – администрация Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее - Администрация).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ).

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны адреса официальных сайтов администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на:

официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее - Администрации) [первомайадм.рф](http://первомайадм.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официальном интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район [www.lenmfc.ru](http://www.lenmfc.ru) ;

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

1.5.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

при личном обращении заявителя.

1.5.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) удобство и доступность получения информации;

д) своевременность предоставления информации.

1.5.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется Ответственным

специалистом Администрации в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5.6. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответственный специалист принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки Ответственный специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Ответственный специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка Ответственного специалиста заинтересованному лицу для разъяснения.

1.5.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.8. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в администрацию или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

настоящий регламент;

порядок предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги;

порядок получения заявителем разъяснений (консультаций); перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма заявления, необходимая для предоставления услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, должностных лиц администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района в лице Ответственного специалиста.

2.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги (заявлений о выдаче копий правовых актов) осуществляется Ответственным специалистом Администрации или МФЦ.

Предоставление заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется Ответственным специалистом или МФЦ.

2.2.3. Ответственный специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.2.4. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты Администрации, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Ленинградский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заверенной копии правового акта заявителю;

письменное уведомление об отказе в предоставлении копии правового акта (приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта с прилагаемыми к нему документами в администрации.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» от 4 июля 2007 года N№101;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Основными правилами работы архивов организаций (Федеральная архивная служба России, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела), 2002 год;

Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Ленинградский район.

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

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) письменный запрос (в форме служебного письма для юридического лица и в форме заявления для физического лица) или запрос по электронной почте на имя главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района о выдаче копии правового акта Администрации (приложение № 2).

В запросе указываются:

наименование юридического лица на бланке организации; для физических лиц - фамилия, имя и отчество;  
почтовый и (или) электронный адрес заявителя;  
подпись должностного лица или личная подпись физического лица;  
дата отправления.

В запросе указываются дата, регистрационный номер, полное наименование правового акта, копию которого запрашивает заявитель, и причина обращения.

При поступлении Интернет-запроса с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;

2) при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) для получения копии правового акта, содержащего информацию ограниченного распространения, заявитель вправе представлять иные документы, подтверждающие его право на получение указанной информации.

2.6.2. Представление документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.6.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.4. Ответственный специалист не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

несоответствие документов, представленных заявителем и необходимых

для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для физического лица - фамилии, имени и отчества (при наличии), почтового адреса заявителя;

отсутствие запрашиваемой информации;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации его полномочия на получение сведений ограниченного доступа.

2.7.2. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (приложение № 3).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение трех календарных дней со дня поступления заявления в организационно-кадровый отдел.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся в организационно-кадровом отделе и предъявляются по требованию заявителя.

2.11.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой



кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. На автомобильных стоянках у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе - автотранспортных средств инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела делопроизводства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрацию поступившего заявления о выдаче копии правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района;

рассмотрение принятого заявления;

подготовку копии запрашиваемого правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района;

направление ответов заявителям, выдачу копии запрашиваемого правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги схематично отражена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, многофункциональном центре, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист многофункционального центра осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием документов от заявителей специалистами многофункционального

центра в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату).

взаимодействие администрации с многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### 3.3. Прием и регистрация поступившего заявления.

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменный запрос заявителя о выдаче копии правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

3.3.2. Письменное заявление, поступившее по почте, электронной почте, представленное лично заявителем, подлежит обязательной регистрации в электронной базе данных в администрации в течение трех дней с момента поступления. Заявление, поступившее в МФЦ регистрируется специалистом МФЦ, а затем передается для регистрации в администрацию.

3.3.3. Регистрация заявлений производится специалистом администрации ответственным за прием и первоначальную обработку поступающей служебной корреспонденции в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4. Общий срок исполнения административной процедуры составляет три дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

Ознакомившись с заявлением, глава дает письменное поручение Ответственному специалисту о рассмотрении заявления, исходя из его содержания.

### 3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Заявление, зарегистрированное в администрации, передается Ответственному специалисту.

3.4.2. Ответственный специалист, получивший поручение о рассмотрении заявления, изучает его и дает письменный ответ о подготовке результата муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Продолжительность данной административной процедуры - 3 календарных дня.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления с резолюцией Ответственному специалисту для подготовки копии запрашиваемого документа, сопроводительного письма или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии документа.

3.5. Подготовка копий правовых актов администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

3.5.1. Поступившее в администрацию заявление о предоставлении копии правового акта с резолюцией главы Первомайского сельского поселения

Ленинградского района рассматривается в течение 20 календарных дней.

3.5.2. Согласно заявлению готовится копия правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района заверяются печатью. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись «Верно» на копиях правовых актов администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района не проставляется.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка копии правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

3.6. Направление ответов заявителям, предоставление копии запрашиваемого правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

3.6.1. Копия правового акта с сопроводительным письмом за подписью главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района направляется заявителю посредством почтовой связи указанными отделами.

В случае поступления заявления через многофункциональный центр Ответственный специалист ответ и копию правового акта или уведомление об отказе в выдаче копии правового акта направляет в многофункциональный центр.

3.6.2. При необходимости получить копию правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района лично, заявитель расписывается в журнале выдачи копий правовых актов, предъявляя документ, удостоверяющий личность получателя, представитель юридического лица предъявляет также документ, удостоверяющий его полномочия.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, заявителю Ответственным специалистом администрации готовится письменное уведомление за подписью главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района, об отказе в выдаче копии запрашиваемого документа, которое регистрируется и направляется почтовой связью или по электронной почте аналогично сопроводительному письму.

Продолжительность данной административной процедуры - 14 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление копии правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района заявителю;

выдача отказа в предоставлении заявителю копии правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района с указанием причин отказа.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Первомайского сельского поселения Ленинградского района, и директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, главой Первомайского сельского поселения Ленинградского района Администрации и директором МФЦ.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) управления, а также действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, созданы препятствия осуществлению заявителем его прав и свобод, незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.3. Жалобы на решения, принятые Ответственным специалистом, подаются в администрацию Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

5.4. 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, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, 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, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Первомайского сельского поселения Ленинградского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющих муниципальную услугу, утверждаемого правовым актом администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, а также на привлечение к ответственности должностных лиц, муниципальных служащих отдела делопроизводства, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление копий  
правовых актов администрации  
муниципального образования»

## **ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны адреса  
официальных сайтов администрации Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района и муниципального бюджетного**

**учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг» муниципального образования  
Ленинградский район**

**Администрации Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района**

Почтовый адрес:

353765, Краснодарский край, Ленинградский район, пос. Первомайский,  
ул. Комарова, 14 (администрация Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района).

Справочные телефоны: 8 (86145) 5-21-23, факс 8 (86145) 5-21-23.

Адрес официального сайта: первомайадм.рф.

Адрес электронной почты: admpervomay@mail.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги	
День приема	Время приема
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье	выходные дни

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня на 1 час короче обычного с перерывом на обед с 12-00 до 13-00.

**Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
муниципального образования Ленинградский район**

Почтовый адрес:

353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская  
улица Красная, 136, А.

Справочный телефон МФЦ: 8(86145) 3-78-98

Адрес официального сайта МФЦ: www.lenmfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ: Len\_mfc@mail.ru.

График работы МФЦ:

День приема	Время приема
Понедельник	С 8-00 до 18-00
Вторник	С 8-00 до 18-00

Среда	С 8-00 до 20-00
Четверг	С 8-00 до 18-00
Пятница	С 8-00 до 16-00
Суббота	С 08.00 до 13.00
Воскресенье	выходной день

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление копий  
правовых актов администрации  
муниципального образования»

Главе Первомайского сельского

поселения Ленинградского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

### Заявление

Прошу представить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района

\_\_\_\_\_  
(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для \_\_\_\_\_  
(цель получения копии)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление копий  
правовых актов администрации  
муниципального образования»

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(адрес заявителя)

## **О рассмотрении заявления**

Рассмотрев Ваше заявление о представлении заверенной копии правового акта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, сообщаем следующее.

---

---

(основание для отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с разделом 2.6 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» администрация Первомайского сельского поселения Ленинградского район вынуждена Вам отказать в выдаче копии

---

(дата, регистрационный номер, наименование документа).

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию Первомайского сельского поселения Ленинградского район), а также в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

услуги «Предоставление копий  
правовых актов администрации  
муниципального образования»

Главе Первомайского сельского  
поселения Ленинградского  
района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, телефон)

### Заявление

Прошу Вас приостановить предоставление  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
отозвать заявление и вернуть документы по регистрационной карточке

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.  
заявителя)

" " 20 г.  
\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

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

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

