

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
И ЗАВЕРЕНИЮ КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО  
ВОСХОД**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче и заверению копий правовых актов администрации сельского поселения село Восход (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации работы по выдаче и заверению копий правовых актов администрации сельского поселения село Восход (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения село Восход (далее – Администрация поселения), расположенная по адресу:

249173, Калужская область, Жуковский район, село Восход, д.14.

График работы администрации сельского поселения село Восход:

понедельник - четверг - с 8.00 до 16.00; в пятницу приема граждан нет

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(48432) 27 353.

1.4. Заявители могут обратиться за предоставлением услуги одним из следующих способов:

- письменное обращение;

- обращение на адрес электронной почты. Официальный адрес электронной почты Администрации поселения: [admvosход@gmail.com](mailto:admvosход@gmail.com)

1.5. С момента регистрации обращения заявитель вправе получить информацию об этапах рассмотрения его обращения.

1.6. Информация о стадии рассмотрения обращения предоставляется сотрудником, осуществляющим обработку обращения. Информация предоставляется при личном обращении заявителя или по телефону.

1.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации сельского поселения село Восход (далее - комитет) на личном приеме по телефону и адресу, указанным в [пункте 1.3](#) настоящего Регламента.

1.8. Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес, контактные телефоны Администрации поселения, требования к письменному обращению заявителя и обращению, направленному по электронной почте, размещаются:

- на информационном стенде, расположенном в холле здания Администрации поселения (Калужская область, Жуковский район, село Восход, д. 14).

- на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» в сети Интернет по адресу: [adm-zhukov.ru](http://adm-zhukov.ru), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Калужской области.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача и заверение копий правовых актов администрации сельского поселения село Восход

2.2. Муниципальная услуга по выдаче и заверению копий правовых актов администрации сельского поселения село Восход предоставляется администрацией сельского поселения село Восход.

2.2.1. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента;

2.2.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю копии правового акта администрации сельского поселения село Восход;

- выдача заявителю выписки из правового акта администрации сельского поселения село Восход;

- заверение печатью копии правового акта администрации сельского поселения село Восход;

- уведомление (письменное уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- [Законом](#) Калужской области от 27.03.2008 N 419-ОЗ "О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение";

- [Уставом](#) муниципального образования сельское поселение село Восход;

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное

обращение заявителя в адрес администрации сельского поселения село Восход, в письменной форме по почте или на личном приеме, или по электронной почте на адрес: admvosход@gmail.com

Заявитель вправе приложить к обращению иные документы, необходимые для объективного принятия решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией
- в обращении обжалуется судебное решение;
- отсутствие реквизитов (номер, дата и название) правового акта администрации сельского поселения село Восход в поданном заявлении;
- отсутствие согласия лица, персональные данные которого содержатся в запрашиваемой копии правового акта администрации сельского поселения село Восход;
- несоответствие представленной заявителем для заверения копии правового акта правовому акту, хранящемуся в администрации сельского поселения село Восход;
- отсутствие в администрации сельского поселения село Восход документа, запрашиваемого заявителем.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут .

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

2.12.1. Вход и выход из помещения, в котором осуществляется прием заявителей, оборудован соответствующими указателями.

2.12.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационными стендами с размещением на них необходимой информации о порядке предоставления услуги, перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

2.12.4. Место для заполнения документов хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

- доля заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации МР «Жуковский район»: (% по результатам опроса);

2.14. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет: на официальном сайте Администрации «МР «Жуковский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации сельского поселения село Восход включает следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений заявителей и обращений, направленных по электронной почте;

- регистрация поступившего обращения заявителя;

- рассмотрение обращения заявителя в управлении;

- подготовка и направление ответа на обращение (ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1. Прием и первичная обработка поступивших обращений заявителей и обращений, направленных по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в Администрацию поселения.

Прием письменного обращения физического лица о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами по работе с обращениями граждан Администрации поселения.

Прием письменного обращения юридического лица и индивидуального предпринимателя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками специалистами Администрации поселения.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" обращение заявителя должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию и инициалы заявителя или его представителя, контактный телефон, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- реквизиты (номер, дату, название) запрашиваемых копий правовых актов

Администрации поселения;

- личную подпись заявителя (для письменных обращений) и дату.

Результатом приема и первичной обработки обращения заявителя являются его принятие и передача для дальнейшей регистрации.

3.1.2. Все поступившие обращения регистрируются в Администрации поселения в течение 2-х дней со дня поступления с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД), при этом оформляется электронная карточка, в которой указываются регистрационный номер (состоит из порядкового номера, индекса и года); фамилия, инициалы, адрес автора; краткое содержание обращения; дата поступления обращения.

Результатом процедуры регистрации обращения являются присвоение ему регистрационного номера и подготовка к направлению на рассмотрение.

3.1.3. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение Главе администрации для определения исполнителей, ответственных за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю.

По результатам рассмотрения не более чем в двухдневный срок Главой администрации даются поручения по рассмотрению обращения заявителя и подготовке ответа заявителю.

3.1.4. Направление ответа на обращение заявителя.

Исполнитель, получивший поручение о подготовке ответа на заявление, исполняет его в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим Регламентом. При этом определяются:

- степень полноты сведений, содержащихся в обращении заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой копии правового акта администрации сельского поселения село Восход с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих персональные данные.

В случае, если документ содержит персональные данные субъекта, согласие на распространение которых отсутствует у заявителя, выдается выписка из правового акта администрации сельского поселения село Восход.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по заверению копий правовых актов администрации сельского поселения село Восход.

В случае, если заявитель представляет копию правового акта администрации сельского поселения село Восход для заверения, специалистом проводится проверка соответствия представленной заявителем копии правового акта правовому акту, хранящемуся в администрации сельского поселения село Восход. При соответствии представленной копии правовому акту, который хранится в администрации сельского поселения село Восход, на ней проставляется печать администрации.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача копии правового акта администрации сельского поселения село Восход либо выписки из правового акта администрации сельского поселения село Восход;
- заверение печатью копии правового акта администрации сельского поселения село Восход, представляемой заявителем;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.4.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.4.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии настоящим Регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.4.4. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или

электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

3.5. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче и заверению копий правовых актов администрации сельского поселения село Восход представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов администрации сельского поселения село Восход и их должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения село Восход.

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

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход, настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход, настоящим Регламентом;

ж) отказ Городской администрации сельского поселения село Восход 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 администрацию сельского поселения село Восход.

Жалоба на решения, принятые администрацией сельского поселения село Восход, рассматривается непосредственно Главой администрации сельского поселения село Восход.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения село Восход, ее должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации сельского поселения село Восход.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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:

а) наименование органа (администрации сельского поселения село Восход) его должностного лица и муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения село Восход, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения село Восход, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения село Восход, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения село Восход, а также их должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения село Восход принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения село Восход опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче и заверению копий правовых актов  
администрации сельского поселения село Восход

В администрацию сельского поселения село Восход

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006  
N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт N \_\_\_\_\_, выданный " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
года \_\_\_\_\_,

в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче и заверению копий  
правовых актов администрации сельского поселения село Восход даю согласие на обработку  
администрацией сельского поселения село Восход моих персональных данных, указанных в  
заявлении на предоставление муниципальной услуги по выдаче и заверению копий правовых  
актов администрации сельского поселения село Восход, с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств.

Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование и передачу, а также на  
обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне муниципальной  
услуги по выдаче и заверению копий правовых актов администрации сельского поселения  
село Восход, а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после  
предоставления муниципальной услуги по выдаче и заверению копий правовых актов  
администрации сельского поселения село Восход. Данное согласие может быть мною отозвано  
письменным заявлением. При этом я понимаю, что отзыв согласия на обработку персональных  
данных повлечет за собой прекращение предоставления мне муниципальной услуги по  
выдаче и заверению копий правовых актов администрации сельского поселения село Восход.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче и заверению копий правовых актов  
администрации сельского поселения село Восход

**БЛОК-СХЕМА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
И ЗАВЕРЕНИЮ КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО  
ВОСХОД**

