

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2025г.

№ _____

г. Жуковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) копий муниципальных правовых актов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Жуковского муниципального округа Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (направление) копий муниципальных правовых актов».
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Жуковского муниципального округа Брянской области» и разместить на официальном сайте Жуковского муниципального округа Брянской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Жуковского муниципального округа.

И.о. главы администрации

А.В. Фроловичев

Отослано: отдел правовой и кадровой работы

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации Жуковского
муниципального округа
Брянской области
от _____ № _____

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача (направление) копий муниципальных правовых актов»
1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) копий муниципальных правовых актов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении в организационно-контрольном секторе отдела правовой и кадровой работы администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (пять лет со дня принятия муниципального правового акта муниципального образования).

Настоящий регламент не регулирует правоотношения по выдаче (направлению) копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании

доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей указанных в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных услуг (далее – Единый портал). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством Единого портала.

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги размещается:

- на официальном сайте Жуковского муниципального округа Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт Уполномоченного органа).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача (направление) копий муниципальных правовых актов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – Уполномоченный орган) по адресу: 242700, Брянская область, г. Жуковка, Октябрьская улица, дом 1.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги - оформляется в форме копии муниципального правового акта заверенного, в соответствии с делопроизводством Уполномоченного органа;

2) решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - оформляется в форме уведомления, оформленного в соответствии с делопроизводством Уполномоченного органа;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - оформляется в форме уведомления, оформленного в соответствии с делопроизводством Уполномоченного органа.

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

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является официальный документ, составленный по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе в случае подачи заявления в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа в Личном кабинете на Едином портале.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр Административным регламентом не предусмотрена.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством личного обращения, почтовой связи - в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

2.8.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.8.3. Место для заполнения запросов должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.8.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.8.6. Информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации по оказанию муниципальной услуги располагаются в зоне визуальной доступности к месту заполнения запросов. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме или в форме электронного документа в Уполномоченный орган адрес местонахождения и график которого размещены на официальном сайте.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа дает устный ответ. Заявителю предоставляется следующая информация:

- график приема специалистами Уполномоченного органа;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги;
- информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными

лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

2.9.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9.5. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

2.9.6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Подача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору Заявителя одним из следующих способов:

– лично (через уполномоченного представителя) в Уполномоченный орган в часы приема, указанные на официальном сайте Уполномоченного органа;

– в электронном виде через ЕПГУ;

– посредством почтовой связи.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент

подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги юридическим лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа не предусмотрена.

2.10.7. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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 представлен в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений и документов приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Требования к предоставлению документов на бумажном носителе, необходимых для оказания муниципальной услуги:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Копии всех документов, заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, подающей документы.

2.11.4. Требования к предоставлению документов в электронном виде, необходимых для оказания муниципальной услуги включает в себя выполнение всех требований предусмотренных для документов на бумажном носителе, а также требования, предъявляемые к скан-копиям этих документов:

– сканирование должно обеспечивать возможность свободного чтения текста, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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. Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем документов, указанных в таблице N 2, приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представление заявителем документов, указанных в таблице N 2, приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащих недостоверную информацию;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

– представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

Отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.12.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

– профилирование заявителя;

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получения дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- 2) при обращении заявителя с использованием ЕПГУ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

Профилирование заявителя, заключается в анкетировании заявителя в целях определения идентификатора категории (признаков) заявителя. Вопросы, направленные на определение, приведены в таблице № 1 приложения № 2 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяются идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведенные в таблице № 1 приложения № 1 административного регламента.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, одним из способов:

- лично (через уполномоченного представителя) в Уполномоченный орган в часы приема, указанные на официальном сайте Уполномоченного органа;
- в электронном виде через ЕПГУ;
- посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. Формы заявлений и документов приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса,

с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице N 3, приложения № 1 Административного регламента.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 1 Административного регламента.

В случае подачи документов в электронном виде отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ посредством которой были поданы документы. В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Возможность приема Уполномоченным органом, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос и документы и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Уполномоченном органе в течение трех дней с момента их поступления.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

3.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом идентификаторов категории (признаков) заявителя приведены в таблице N 3, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение документов составляет 10 рабочих дней со дня их регистрации в Уполномоченном органе.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление Заявителю результата муниципальной услуги осуществляется:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.2.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством личного обращения.

4.2. После принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в ЕПГУ заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ ему будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

В личном кабинете гражданина будут размещаться следующие статусы оказания услуги: "заявление (запрос) зарегистрировано", "заявление (запрос)

возвращено без рассмотрения", "приглашение заявителя на личный прием", "оказание услуги приостановлено", "оказание услуги прекращено", "услуга оказана" и "в предоставлении услуги отказано".

4.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема заявления и прилагаемых документов в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

По запросу Заявителя Уполномоченный орган предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ
(ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) муниципальная услуга - муниципальная услуга Выдача (направление) копий муниципальных правовых актов;
- в) заявители - круг лиц, которые имеют право обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- д) сайт Уполномоченного органа – официальный сайт Жуковского муниципального округа Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) Уполномоченный орган – администрация Жуковского муниципального округа Брянской области
- ж) документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Условные обозначения:

- а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) П(з) – представитель заявителя;
- в) Единый портал – документы подаются посредством Единого портала;
- г) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- д) ЛО – документы подаются при личном обращении в Уполномоченный орган;
- е) О – представляется оригинал документа;
- ж) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;

з) К – представляется копия документа;

и) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;

к) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;

л) Д(2) – документы представляются в двух экземплярах;

м) П(п) – копии документов и документы, представляемые, подписываются руководителем заявителя и заверяются печатью (при наличии) заявителя.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица N 1

№	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица или их представители	А	- решение о предоставлении муниципальной услуги;
2.	Юридические лица или их представители	Б	- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

N	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1	А - Б	Заявление	О(э) - Единый портал О – ПС О - ЛО	[Все], П(з), Д(1)
2	А - Б	Паспорт гражданина Российской Федерации (содержащих сведения о номере и серии документа, ФИО заявителя, органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа о месте жительства кандидата - для граждан Российской Федерации	К(э) - Единый портал К - ПС О, К - ЛО	[Все], П(з), Д(1), П(п)
3	А - Б	Документ, подтверждающий полномочия	К(э) - Единый	[Все], П(з),

		представителя Заявителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.	портал К - ПС О, К - ЛО	Д(1), П(п)
--	--	---	-------------------------------	------------

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица N 3

Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
<ul style="list-style-type: none"> - непредставление заявителем документов, указанных в таблице N 2, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту; - представление заявителем документов, указанных в таблице N 2, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащих недостоверную информацию; – документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; – представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); – подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований; – некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение); – заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление; – заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя; – несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; – нарушение сроков направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. <p>Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.</p>	А - Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством	-

Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
- выявление недостоверных сведений в документах; - отсутствие сведений о запрашиваемом документе; - отзыв заявления по инициативе заявителя.	А - Б

V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
ФОРМА

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от _____
(полное и сокращенное (при наличии)
ФИО (наименование)

заявителя, адрес, номер телефона, адрес электронной
почты (при наличии), паспортные данные заявителя

Заявление

Прошу выдать копии муниципальных правовых актов администрации Жуковского
муниципального округа Брянской области

_____ (указывается вид и наименование муниципального правового акта)

от _____ № _____
(указывается дата и номер муниципального правового акта)

Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать (направить)
_____ (в форме электронного документа (через Единый портал) или на
бумажном носителе (указать: лично в Уполномоченном органе или направить по почте)).

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#)
от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения
государственной услуги согласен.

Приложение: _____.

ФИО _____

подпись _____

Место печати (при наличии)

Бланк уполномоченного органа

от _____ № _____

Кому: _____

Уведомление об отказе в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____ Вам отказано в приеме
(указать орган, в который поданы документы)
запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____

по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

Бланк уполномоченного органа

от _____ № _____

Кому: _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ Вам отказано в предоставлении
(указать орган, в который поданы документы)
муниципальной услуги: _____

по следующим основаниям

(указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с документами на предоставление муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача (направление) копий
муниципальных правовых актов»

Вопросы, направленные на определение идентификатора категории (признаков) заявителя

Таблица № 1

Вопросы для определения категории (признаков)	Значения категории (признака) заявителя (нужное подчеркнуть)
1	2
Кто обратился за услугой?	1. Физическое лицо или его представитель 2. Юридическое лицо или его представитель