Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 января 2013 г. N 427**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ ГОРОДА**

**УЛЬЯНОВСКА**

(в ред. Постановления Администрации города Ульяновска

от 26.05.2014 N 2497)

В целях реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 N 1021-р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов Глав администраций районов города Ульяновска" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города - руководителя аппарата администрации города Ульяновска.

Глава администрации

города Ульяновска

А.В.БУКИН

Утвержден

постановлением

администрации

города Ульяновска

от 31 января 2013 г. N 427

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ ГОРОДА**

**УЛЬЯНОВСКА"**

(в ред. Постановления Администрации города Ульяновска

от 26.05.2014 N 2497)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов Глав администраций районов города Ульяновска" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов Глав администраций районов города Ульяновска" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга распространяется на распоряжения, приказы Глав администраций района города, распоряжения, приказы заместителей Главы города - Глав администраций районов города с учетом установленного срока хранения правовых актов до передачи их на хранение в муниципальный архив (далее - правовые акты).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица, обратившиеся за предоставлением им заверенных копий правовых актов Глав администраций районов города Ульяновска (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в соответствующую администрацию района города Ульяновска.

Место нахождения администраций районов города:

Администрация Железнодорожного района города Ульяновска

Место нахождения: 432044, г. Ульяновск, ул. Героев Свири, д. 11.

Прием заявителей осуществляется в кабинете N 306 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница - с 08.00 часов - 17.00 часов,

обеденный перерыв - с 12.00 часов - 13.00 часов,

телефон/факс: (8422) 73-53-33/73-53-03,

телефон отдела организационной работы и делопроизводства: 73-53-34,

адрес электронной почты администрации района - adminjdr@mail.ru.

Администрация Заволжского района города Ульяновска

Место нахождения: 432072, г. Ульяновск, проспект Ленинского Комсомола, д. 28.

Прием заявителей осуществляется в кабинете N 103 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница - с 08.00 часов - 17.00 часов,

обеденный перерыв - с 12.00 часов - 13.00 часов,

телефон/факс: (8422) 73-54-34/73-54-02,

телефон отдела организационной работы и делопроизводства: 73-54-06,

адрес электронной почты администрации района - adm.zavolgia@mail.ru.

Администрация Засвияжского района города Ульяновска

Место нахождения: 432032, г. Ульяновск, ул. Автозаводская, д. 31.

Прием заявителей осуществляется в кабинете N 303 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница - с 08.00 часов - 17.00 часов,

обеденный перерыв - с 12.00 часов - 13.00 часов,

телефон/факс: (8422) 48-69-11/73-78-02,

телефон отдела организационной работы и делопроизводства: 73-78-10, адрес электронной почты администрации района - ypr-dm73@rambler.ru.

Администрация Ленинского района города Ульяновска

Место нахождения: 432063, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 6.

Прием заявителей осуществляется в кабинете N 28 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница - с 08.00 часов - 17.00 часов,

обеденный перерыв - с 12.00 часов - 13.00 часов,

телефон/факс: (8422) 27-45-46/27-37-30,

телефон отдела организационной работы и делопроизводства: 27-21-86,

адрес электронной почты администрации района - ullenadm@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-коммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.ulmeria.ru (далее - официальный сайт администрации города Ульяновска).

Адрес электронной почты администрации города Ульяновска - priem@ulmeria.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.gosuslugi.ulgov.ru (далее - Портал).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления, осуществляется в формах:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

1.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

1.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в администрацию района города Ульяновска (далее - администрация района) заместитель Главы администрации города - Глава администрации района (далее - Глава администрации района) или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой администрации района.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрацию района.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в администрацию района осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

1.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Ульяновска, официальный сайт администрации района, с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Выступления должностного лица администрации района по радио и телевидению согласовываются с Главой администрации района.

1.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах администрации района.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление копий правовых актов Глав администраций районов города Ульяновска".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют территориальные органы администрации города Ульяновска - администрации районов города Ульяновска (далее - администрации районов).

Запрещается требовать от заявителей 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы.

2.3. Результатом оказания заявителю муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии правового акта;

- направление посредством почтового отправления, электронной почтой либо нарочно ответа на заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, перечисленных в [пункте 2.8](#Par153) настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации района.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237) (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с Федеральным конституционным законом N 1 от 25.03.2004, Федеральным конституционным законом N 6 от 14.10.2005, Федеральным конституционным законом N 2 от 12.07.2006, Федеральным конституционным законом N 6 от 30.12.2006, Федеральным конституционным законом N 5 от 21.07.2007, Федеральным конституционным законом N 6 от 30.12.2008, Федеральным конституционным законом N 7 от 30.12.2008);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 400) (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с Федеральным законом от 16.10.2012 N 173-ФЗ, Федеральным законом от 28.07.2012 N 137-ФЗ, Федеральным законом от 10.07.2012 N 110-ФЗ, Федеральный законом от 19.06.2004 N 53-ФЗ, Федеральным законом от 12.08.2004 N 99-ФЗ, Федеральным законом от 28.12.2004 N 183-ФЗ, Федеральным законом от 28.12.2004 N 186-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 N 199-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2004 N 211-ФЗ, Федеральным законом от 18.04.2005 N 34-ФЗ, Федеральным законом от 29.06.2005 N 69-ФЗ, Федеральным законом от 21.07.2005 N 93-ФЗ, Федеральным законом от 21.07.2005 N 97-ФЗ, Федеральным законом от 12.10.2005 N 129-ФЗ, Федеральным законом от 27.12.2005 N 198-ФЗ, Федеральным законом от 31.12.2005 N 199-ФЗ, Федеральным законом от 31.12.2005 N 206-ФЗ, Федеральным законом от 02.02.2006 N 19-ФЗ, Федеральным законом от 15.02.2006 N 24-ФЗ, Федеральным законом от 03.06.2006 N 73-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2006 N 120-ФЗ, Федеральным законом от 25.07.2006 N 128-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 153-ФЗ, Федеральным законом от 16.10.2006 N 160-ФЗ, Федеральным законом от 01.12.2006 N 198-ФЗ, Федеральным законом от 04.12.2006 N 201-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2006 N 258-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ, Федеральным законом от 26.04.2007 N 63-ФЗ, Федеральным законом от 10.05.2007 N 69-ФЗ, Федеральным законом от 15.06.2007 N 100-ФЗ, Федеральным законом от 18.06.2007 N 101-ФЗ, Федеральным законом от 21.07.2007 N 187-ФЗ, Федеральным законом от 18.10.2007 N 230-ФЗ, Федеральным законом от 04.11.2007 N 253-ФЗ, Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ, Федеральным законом от 08.11.2007 N 260-ФЗ, Федеральным законом от 10.06.2008 N 77-ФЗ, Федеральным законом от 23.07.2008 N 160-ФЗ, Федеральным законом от 25.11.2008 N 222-ФЗ, Федеральным законом от 03.12.2008 N 246-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 N 274-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 N 281-ФЗ, Федеральным законом от 07.05.2009 N 90-ФЗ, Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ, Федеральным законом от 28.11.2009 N 283-ФЗ, Федеральным законом от 27.12.2009 N 365-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2010 N 40-ФЗ, Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 191-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 237-ФЗ, Федеральным законом от 28.09.2010 N 243-ФЗ, Федеральным законом от 03.11.2010 N 286-ФЗ, Федеральным законом от 29.11.2010 N 315-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2010 N 442-ФЗ, Федеральным законом от 20.03.2011 N 38-ФЗ, Федеральным законом от 21.04.2011 N 69-ФЗ, Федеральным законом от 03.05.2011 N 88-ФЗ, Федеральным законом от 11.07.2011 N 192-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2011 N 224-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2011 N 242-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2011 N 243-ФЗ, Федеральным законом от 19.07.2011 N 246-ФЗ, Федеральным законом от 19.07.2011 N 247-ФЗ, Федеральным законом от 25.07.2011 N 263-ФЗ, Федеральным законом от 25.07.2011 N 263-ФЗ, Федеральным законом от 21.11.2011 N 329-ФЗ, Федеральным законом от 28.11.2011 N 337-ФЗ, Федеральным законом от 30.11.2011 N 361-ФЗ, Федеральным законом от 03.12.2011 N 392-ФЗ, Федеральным законом от 03.12.2011 N 392-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 411-ФЗ, Федеральным законом от 07.12.2011 N 417-ФЗ, Федеральным законом от 25.06.2012 N 93-ФЗ, Федеральным законом от 25.06.2012 N 91-ФЗ, Федеральным законом от 25.06.2012 N 93-ФЗ, Федеральным законом от 29.06.2012 N 96-ФЗ, Федеральным законом от 10.07.2012 N 110-ФЗ, Федеральным законом от 28.07.2012 N 137-ФЗ, от 16.10.2012 N 173-ФЗ);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета" N 237 от 27.10.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 25.10.2004 N 43, ст. 4169) (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации" N 19 от 08.05.2006) (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с Федеральным законом от 29.06.2010 N 126-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" N 165 от 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации" N 31 (1 ч.) от 31.07.2006) (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ, Федеральным законом от 06.04.2011 N 65-ФЗ, Федеральным законом от 21.07.2011 N 252-ФЗ, Федеральным законом от 28.07.2012 N 139-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст. 2038; "Российская газета" N 168 от 30.07.2010) (с изменениями и дополнениями и дополнениями, внесенными в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 65-ФЗ, Федеральным законом от 27.06.2011 N 162-ФЗ, Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ, Федеральным законом от 11.07.2011 N 200-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2011 N 239-ФЗ, Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ, Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ);

- Уставом муниципального образования "город Ульяновск", принятым решением Ульяновской Городской Думы Ульяновской области от 30.06.2010 N 67 ("Ульяновск сегодня" N 56 (873) от 27.07.2010) с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Ульяновской Городской Думы от 17.11.2010 N 111, решением Ульяновской Городской Думы от 29.06.2011 N 64, решением Ульяновской Городской Думы от 28.09.2010 N 132, решением Ульяновской Городской Думы от 16.11.2011 N 192, решением Ульяновской Городской Думы от 15.02.2012 N 14, решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 N 93, решением Ульяновской Городской Думы от 18.07.2012 N 117, решением Ульяновской Городской Думы от 05.09.2012 N 144;

- решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 N 89 "Об учреждении территориальных органов администрации города" ("Ульяновск сегодня" от 06.06.2006 N 25 (507)) (с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Ульяновской Городской Думы от 03.07.2006 N 122, от 29.11.2006 N 189, от 27.06.2007 N 68, от 28.11.2007 N 153, от 28.05.2008 N 83, от 14.07.2008 N 123, от 24.09.2009 N 72, от 30.09.2009 N 91, от 26.05.2010 N 53, от 29.06.2011 N 73, от 21.12.2011 N 227, от 28.03.2012 N 36, от 26.09.2012 N 154);

- решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 N 99 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Ульяновск сегодня" N 57 (1071) от 03.07.2012);

- распоряжением администрации города Ульяновска от 16.10.2012 N 390-р "Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов администрации города Ульяновска";

- постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" ("Ульяновск сегодня" N 51 (1065) от 15.06.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) заявление (в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, по выбору заявителя);

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при получении копии правового акта);

3) доверенность (письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами), если от имени заявителя действует его представитель;

4) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в представлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении копии правового акта не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста обращения либо наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание;

- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- представление неполного пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par142) настоящего Административного регламента;

- отсутствие запрашиваемого правового акта в администрации района;

- приведение предоставления услуги к разглашению государственной или иной охраняемой законом тайны.

В случае если причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для получения данной муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации города Ульяновска от 26.05.2014 N 2497)

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.12. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в отдел организационной работы и делопроизводства администрации района.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Для оказания муниципальной услуги отводятся места ожидания и приема граждан, места для заполнения документов, отвечающие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места оборудуются информационными стендами, стульями (скамейками, креслами) и столами для оформления необходимых документов, обеспечиваются бумагой формата А4 и шариковыми ручками.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.13.3. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанном в [пункте 1.3](#Par48) настоящего Административного регламента, подлежит размещению следующая информация:

- наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

- график работы органа, оказывающего муниципальную услугу;

- номера телефонов для справок, адреса для размещения в информационно-коммуникационной сети "Интернет" перечисленных в [пункте 1.4](#Par86) настоящего Административного регламента;

- описание процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par320) согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- [форма заявления](#Par291) о предоставлении копии правового акта (Приложение N 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель вправе представить, и перечень документов, которые заявителем представляются самостоятельно;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении ее в сроки, определенные [пунктами 2.4](#Par127), [2.11](#Par166), [2.12](#Par169) настоящего Административного регламента, при отсутствии жалоб со стороны получателей услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность направления заявления по электронной почте;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Ульяновска и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной

форме

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 предоставлении копии правового акта Главы администрации района города;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фиксация факта предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в [разделе 2](#Par119) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par320) по форме, приведенной в Приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является подача письменного заявления в администрацию района о предоставлении копии правового акта.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в срок и в порядке, установленном в [пункте 2.12](#Par169) настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Зарегистрированное заявление передается Главе администрации района для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии правового акта, в течение 1 рабочего дня Глава администрации района накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется в отдел организационной работы и делопроизводства администрации района (далее - отдел организационной работы).

3.3.2. Начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#Par155) настоящего Административного регламента. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, то специалист отдела выполняет действия, предусмотренные [подпунктом 3.3.3 пункта 3.3](#Par212) настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела обеспечивает подготовку, изготовление копии запрашиваемого правового акта и сопроводительного письма к нему. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (копировальный аппарат). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. В указанных копиях подпись Главы администрации района не воспроизводится, ее подлинность удостоверяется печатью администрации района в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". В случае заверения копии, кроме печати администрации района, проставляется штамп "ВЕРНО", "КОПИЯ ВЕРНА" и копия заверяется подписью руководителя аппарата администрации района с указанием даты заверения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#Par155) настоящего Административного регламента, готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе администрации района. После подписания Главой администрации района ответ заявителю направляется по почте.

3.3.4. Подготовка ответа о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является выдача на руки либо направление посредством почтовой связи сопроводительного письма с копией запрашиваемого правового акта, либо ответа, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо ответа об отсутствии запрашиваемого правового акта в отделе. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка копии запрашиваемого правового акта и сопроводительного письма к нему;

- подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка копии запрашиваемого правового акта и сопроводительного письма к нему;

- подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача на руки либо направление посредством почтовой связи сопроводительного письма с копией запрашиваемого правового акта либо ответа об отказе в предоставлении копии правового акта.

Направление соответствующего ответа заявителю фиксируется путем внесения записей в базу регистрации входящей корреспонденции администрации района. Выдача копии правового акта на руки заявителю осуществляется при предъявлении паспорта гражданина с отметкой заявителя на его заявлении о получении запрашиваемой копии правового акта.

Допускается выдача на руки заявителю при предъявлении паспорта (для физического лица, индивидуального предпринимателя), а также в соответствии с письменным уполномочием, выдаваемым одним лицом другому для представительства перед третьими лицами (далее - доверенность), с отметкой заявителя либо его представителя на его заявлении о получении запрашиваемой копии правового акта.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами настоящего Административного регламента.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом администрации района.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов администрации района. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставленные муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействий) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района 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.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, изложенной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по адресам, указанным в [пункте 1.3](#Par48) настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.5. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении администрации района, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района либо тому же должностному лицу, муниципальном служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию района либо соответствующему должностному лицу.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе администрации

 Заволжского района города Ульяновска

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

 (Ф.И.О. заявителя или полное наименование

 юридического лица)

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

 (адрес проживания заявителя или местонахождение

 юридического лица)

 Заявление

 Прошу предоставить копию правового(-ых) акта(-ов) Главы администрации

района города Ульяновска

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

 (дата, регистрационный номер)

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

 (наименование документа)

 для

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

 (цель получения копии)

 Ответ на заявление прошу предоставить (направить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на руки, почтой)

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

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

 юридического лица)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение N 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления о предоставлении│ │Регистрация в отделе организационной│

│ копии правового акта Главы ├─>│работы и делопроизводства заявления │

│ администрации района города в │ │ о предоставлении копии правового │

│ администрацию района города │ │ акта Главы администрации района │

└─────────────────────────────────┘ │ в течение 1 рабочего │

 └────────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении копии правового акта Главы │

│ администрации района и передача его в отдел организационной работы │

│ и делопроизводства │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления должностным лицом (начальник отдела │

│ организационной работы и делопроизводства администрации района) │

└───────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Предоставление муниципальной │ │Отказ в предоставлении муниципальной│

│ услуги │ │ услуги │

└───────────────┬─────────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Оформление должностным лицом, │ │Подготовка должностным лицом ответа │

│ ответственным за организацию │ │ заявителю об отказе или │

│ работы по предоставлению │ │ невозможности предоставления копии │

│ муниципальной услуги, копии │ │ запрашиваемого правового акта и │

│ запрашиваемого правового акта и │ │ передача его на подпись Главе │

│ сопроводительного письма к нему │ │ администрации района │

│ и передача его на подпись Главе │ │ │

│ администрации района │ │ │

└───────────────┬─────────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Предоставление должностным лицом │ │Предоставление должностным лицом на │

│ на руки заявителю или │ │ руки заявителю или направление │

│направление посредством почтовой │ │ посредством почтовой связи │

│связи сопроводительного письма с │ │ мотивированного ответа об отказе в │

│ копией запрашиваемого акта │ │предоставлении копии правового акта │

└─────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘