



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» августа 2022 г.  
г. Ливны

№ 469

О внесении изменений в постановление администрации Ливенского района от 29 февраля 2012 года № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов по требованию заявителей»

В целях актуализации муниципального правового акта, администрация Ливенского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Ливенского района от 29 февраля 2012 года № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов по требованию заявителей» (в редакции постановлений администрации Ливенского района от 15 августа 2013 года № 290, от 16 мая 2016 года № 200, от 28 февраля 2017 года № 76, от 15 февраля 2019 года № 50, от 25 февраля 2022 года № 91) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) копий муниципальных правовых актов по требованию заявителей администрации Ливенского района Орловской области»;

1.2. Пункт 1 постановляющей части изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) копий муниципальных правовых актов по требованию заявителей администрации Ливенского района Орловской области (приложение к постановлению).».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение к постановлению).

3. Управлению организационной, контрольной и кадровой работы администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам.

Временно исполняющий  
полномочия главы Ливенского района



  
В.А. Фирсов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) копий  
муниципальных правовых актов по требованию заявителей  
администрации Ливенского района Орловской области»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) копий муниципальных правовых актов администрации Ливенского района Орловской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Ливенского района (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 Ливенского района, находящихся на хранении в управлении организационной, контрольной и кадровой работы администрации Ливенского района (пять лет со дня принятия муниципального правового акта муниципального образования).

Настоящий регламент не регулирует правоотношения по выдаче (направлению) копий муниципальных правовых актов администрации Ливенского района, находящихся на хранении в архивном отделе управления культуры и архивного дела администрации Ливенского района.

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.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

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

2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

### Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию Ливенского района.

2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.adm-livr.ru](http://www.adm-livr.ru) (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Орловской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации [livr@adm.orel.ru](mailto:livr@adm.orel.ru) (далее – электронная почта администрации);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

4. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

5. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления Ливенского района Орловской области (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

6. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

7. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

8. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (48677) 2-19-73.

10. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

11. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также

порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

12. На информационных стендах, расположенных в здании администрации района, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего Административного регламента.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача (направление) копий муниципальных правовых актов по требованию заявителей администрации Ливенского района Орловской области.

### **Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ливенского района Орловской области.

2. При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 27.12.2011 N 7/75-РС «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Ливенского района, а также Порядка

определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района».

## **Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 1) выдача (направление) копий муниципальных правовых актов администрации Ливенского района;
  - 2) выдача (направление) информационного письма об отсутствии муниципальных правовых актов администрации Ливенского района.

## **Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Ливенского района.
2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
3. Срок выдачи (направления) копий муниципальных правовых актов или информационного письма об отсутствии муниципальных правовых актов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней.

## **Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Ливенского района.

## **Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Для выдачи (направления) копий муниципальных правовых актов администрации Ливенского района, заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию Ливенского района заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.
2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:
  - 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию

документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя.

3. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 2 главы 9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию Ливенского района;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации Ливенского района.

5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2 главы 9 настоящего Административного регламента.

6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

## **Глава 11. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ**

1. Администрация Ливенского района при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пунктах 1, 2 главы 9 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 6 главы 9 настоящего Административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 7 главы 22 настоящего Административного регламента.

3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

### **Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является указание заявителем или его представителем недостоверных сведений в заявлении и (или) документах либо представление неполного перечня документов.

### **Глава 14. 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**

1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 27 декабря 2011 года № 7/75-РС «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Ливенского района, а также Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

1. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

## **Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации Ливенского района, ответственное за прием и регистрацию документов, путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.
2. Срок регистрации представленного в администрацию района заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения администрацией заявления и документов.
3. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении заявления после 17-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

## **Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.
  2. Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
    - 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
    - 2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
    - 3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ливенского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

5. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

6. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

## **Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

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.

4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 19.3. настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

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

6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

7. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

## **Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и предусматривает пять этапов:

1) I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

3) III этап - возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

4) IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

5) V этап - возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на Портале.

2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права гражданина - физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

## **РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) подготовка копий муниципальных правовых актов администрации или информационного письма об отсутствии муниципальных правовых актов администрации;

3) выдача (направление) заявителю или его копий муниципальных правовых актов администрации или информационного письма об отсутствии муниципальных правовых актов администрации.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.adm-livr.ru](http://www.adm-livr.ru), предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю или его представителю и обеспечение доступа заявителя или его представителя к сведениям о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в администрацию Ливенского района, предоставляющей муниципальную услугу для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подача (формирование) заявителем или его представителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем или его представителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем или его представителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или его представителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию района от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 4 главы 9 настоящего Административного регламента.

2. Прием заявления и документов от заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, Портал) заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в администрации района.

4. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме 1 рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

5. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренными пунктами 1, 2, 6 главы 9 настоящего Административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

6. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 14 календарных дней со дня поступления заявления.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

7. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 1 главы 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 4 главы 22 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

8. В случае отказа в приеме документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

9. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 1 главы 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 4 главы 22 настоящего Административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

10. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных

документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

### **Глава 23. ПОДГОТОВКА КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА ОБ ОТСУТСТВИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 1, 2 главы 9 настоящего Административного регламента.

2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 1, 2 главы 9 настоящего Административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

- 1) копии муниципальных правовых актов администрации;
- 2) информационное письмо об отсутствии муниципальных правовых актов администрации.

3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит копии муниципальных правовых актов администрации, указанных в заявлении.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит информационное письмо об отсутствии муниципальных правовых актов администрации, указанных в заявлении.

4. Результатом административной процедуры является выдача копий муниципальных правовых актов администрации либо выдача информационного письма об отсутствии муниципальных правовых актов администрации.

5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача копий муниципальных правовых актов администрации либо выдача информационного письма об отсутствии муниципальных правовых актов администрации, подписанное главой администрации или иным лицом, уполномоченным на его подписание главой администрации.

### **Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ КОПИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИЛИ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА ОБ ОТСУТСТВИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

1. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с момента подготовки результата муниципальной услуги заявителю или его представителю по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

2. При личном получении результата муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставление муниципальной услуги.

3. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

## **Глава 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, информационном письме об отсутствии муниципальных правовых актов администрации (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.
2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию района одним из способов, указанным в пункте 2 главы 9 настоящего Административного регламента.
3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего Административного регламента, и направляется должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:
  - 1) об исправлении технической ошибки;
  - 2) об отсутствии технической ошибки.
5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 4 главы 25 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 4 главы 25 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает копию муниципального правового акта администрации или информационное письмо с исправленной технической ошибкой.
7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 4 главы 25 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
8. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 14 рабочих дней направляет указанный в пункте 5 главы 25 настоящего Административного регламента документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

## **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации района осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### **Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации района муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 7 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки

принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информацию, указанную в пункте 1 главы 30 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 17.00 часов). При поступлении обращения после 17.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

## **РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее – жалоба).
2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
  - 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
  - 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
  - 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
  - 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 2 главы 31 настоящего Административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

4. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

### **Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

2. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 7 – 10 главы 3 настоящего Административного регламента.

**ГЛАВА 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)  
ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ,  
ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

2) Главы 31 – 33 раздела 5 настоящего Административного регламента.

2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (направление) копий муниципальных  
правовых актов по требованию заявителей  
администрации Ливенского района  
Орловской области»

кому \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию муниципального правового акта администрации  
Ливенского района \_\_\_\_\_  
(указывается вид и наименование муниципального правового акта)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указывается дата и номер муниципального правового акта)

### РАСПИСКА

Заявление и другие документы гражданина \_\_\_\_\_ принял  
№ \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления) (дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица администрации, принявшего заявление)

**Постановление подготовлено:**

Начальник управления организационной,  
контрольной и кадровой работы

\_\_\_\_\_ Н.А. Болотская

\_\_\_\_\_ дата

**Правовая и (или) антикоррупционная экспертиза проведена:**

Ведущий специалист (юрисконсульт)  
управления организационной,  
контрольной и кадровой работы

\_\_\_\_\_ О.А. Евсеева

\_\_\_\_\_ дата

*(антикоррупционная экспертиза  
указывается в отношении  
нормативных правовых актов)*

**Проект постановления для  
размещения на официальном сайте  
администрации Ливенского района  
Орловской области Ливенского  
района в целях проведения  
независимой антикоррупционной  
экспертизы получен:**

\_\_\_\_\_ С.Г. Серeda

\_\_\_\_\_ дата

*(размещение проекта проводится в том  
случае, если постановление является  
нормативным правовым актом)*

**Рассылка (заполняется лицом, подготовившим документ):**

В.А. Фирсов, Л.А. Дьяконова, Н.А. Болотская, Н.С. Губанова, Р.В. Ильичев, Т.И. Гранкина, В.М. Ревин, О.Б. Семенихин, С.Н. Грешников, Е.Н. Анисимова, С.С. Душевин, О.С. Головина, И.Л. Ефанова, Е.Н. Глушкова, Т.Д. Васина, Ю.В. Павлова, КДН и ЗП

**Итого: 17**

**Согласовано:**

Заместитель главы администрации района по  
социально-экономическим вопросам

\_\_\_\_\_ Л.А. Дьяконова

\_\_\_\_\_ дата

**Правовая и (или) антикоррупционная экспертиза проведена:**

Начальник отдела правового обеспечения  
деятельности администрации Ливенского  
района

\_\_\_\_\_ Р.В. Ильичев

\_\_\_\_\_ дата

*(антикоррупционная экспертиза указывается в отношении  
нормативных правовых актов)*

**Постановка на контроль**

Л.А. Дьяконова

