

програмишти

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.09.2026

№ 346

ст-ца Новопокровская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новопокровский муниципальный район Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от 4 августа 2026 г. № 251 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и типового административного регламента предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Новопокровский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 7 июня 2021 г. № 393 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.amonr.ru).

4. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органам местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (Терехов Л.О.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новопокровский район Красникова Д.П.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Новопокровский район

от 19.09.2015 № 346

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителей могут действовать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Наименование	Сведения
Местонахождение	Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, ул. Ленина, 133
Почтовый адрес	353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, ул. Ленина, 133
График работы	Понедельник-четверг с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, пятница с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Выходные дни	суббота, воскресенье

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (86149) 7-19-48, 7-11-30.

1.3.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: <https://amonr.ru/>. Адрес электронной почты: novopokrovsky@mo.krasnodar.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального образования Новопокровский район в сети «Интернет»;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) – www.gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии);

на информационных стендах в местах предоставления услуги;

по справочным телефонам, электронной почте, при личном приеме.

1.3.5. Размещенная информация должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов;

график работы;

требования к заявлению и прилагаемым документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень типовых вопросов и ответы на них.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются: полнота, актуальность и достоверность информации; своевременность; четкость изложения; наглядность; удобство и доступность.

1.3.8. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Подраздел 1.4. Порядок определения варианта предоставления муниципальной услуги (профилирование заявителя).

1.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя (профилирования) в соответствии с признаками заявителя, приведенными в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Профилирование осуществляется:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ – должностным лицом путем устного опроса по перечню вопросов, установленному приложением 11;

при подаче запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) – автоматически на основе ответов на вопросы в электронной форме.

1.4.3. По результатам профилирования определяется один из вариантов предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 3.1 настоящего Регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новопокровский район (далее – уполномоченный орган) через общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории

Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган, взаимодействует с МФЦ.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уполномоченным органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Новопокровского района.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заверенной копии правового акта;
- 2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган, о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал, официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровского района срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 рабочих дней.

На основании пп. 2 п. 2 ст. 3 Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на

обращение в Краснодарском крае», обращения граждан, указанных в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. N 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», по вопросам предоставления им мер социальной поддержки, поступившие до конца года завершения специальной военной операции в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, их должностным лицам, подлежат рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации этих обращений.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. N 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Новопокровский муниципальный район Краснодарского края.

постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 4 августа 2026 г. № 251 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг и типового административного регламента предоставления муниципальных услуг».

Полный перечень нормативных правовых актов приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые он вправе представить по собственной инициативе (в рамках межведомственного информационного взаимодействия), приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

Срок регистрации Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Требования к помещениям включают:

наличие зала ожидания;

наличие мест для заполнения запросов;

наличие информационных стендов с образцами заполнения и перечнем документов;

обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

Информация о требованиях к помещениям размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены:

- на Едином портале <https://gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в сети «Интернет» (www.amonr.ru).

Подраздел 2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

2.15.2. Плата за предоставление указанных услуг: не взимается.

2.15.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала и официального сайта с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.15.4. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре: да.

2.15.5. Возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре: да.

2.15.6. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме: да.

2.15.7. Возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц): да.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или

места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.15.8. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных на бумажном носителе, законному представителю, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с требованиями части 4 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ и указывается в описании административных процедур (при наличии таких случаев).

2.15.9. В случае, если заявитель в момент подачи запроса письменно выразил желание получить результаты услуги в отношении несовершеннолетнего лично, выдача этих результатов другому законному представителю не допускается (пункт 3 части 1 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов, определяемых по результатам профилирования заявителя (подраздел 3.2):

Вариант 1. «Первичное предоставление муниципальной услуги» — для заявителей, обращающихся за получением результата услуги впервые. Срок предоставления: 20 рабочих дней.

Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результату предоставления услуги» — для заявителей, ранее получивших результат услуги. Срок предоставления: 3 рабочих дня.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование проводится в целях определения варианта предоставления услуги, соответствующего признакам заявителя, указанным в приложении 11 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Способы профилирования:

при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ – должностное лицо проводит опрос заявителя по перечню вопросов, установленному в приложении 11;

при подаче запроса через ЕПГУ/РПГУ – профилирование осуществляется автоматически на основе ответов на вопросы в электронной форме.

3.2.3. По итогам профилирования заявителю сообщается определенный вариант, и дальнейшие административные процедуры выполняются в соответствии с описанием этого варианта.

Подраздел 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1. «Первичное предоставление муниципальной услуги»

3.3.1.1. В рамках Варианта 1 выполняются следующие административные процедуры:

а) прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

в) предоставление результата услуги.

3.3.1.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов»:

Основание для начала – поступление запроса от заявителя (представителя).

Содержание: проверка комплектности и правильности оформления документов, установление личности заявителя (паспорт или через ЕСИА), регистрация запроса в день поступления.

Максимальный срок выполнения – 15 минут при личном обращении, 1 рабочий день при поступлении по почте или через МФЦ.

Результат – регистрация запроса и выдача расписки (при личном обращении) либо уведомление о регистрации через ЕПГУ.

Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно приведены в приложении 1 к Регламенту.

Основания для отказа в приеме документов – в приложении 2 (таблица 1).

3.3.1.3. Процедура «Межведомственное информационное взаимодействие» не предусмотрена.

3.3.1.4. Процедура приостановления, не предусмотрена.

3.3.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.6. Процедура оценки не предусмотрена.

3.3.1.7. Распределение ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.3.1.8. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги»:

Основание – наличие всех необходимых документов и сведений.

Содержание – проверка соответствия заявителя и документов установленным требованиям.

Срок принятия решения – 3 рабочих дня с даты получения всех сведений.

Основания для отказа – приложение 2 (таблица 3).

3.3.1.9. Описание административной процедуры «Предоставление результата услуги»:

Основание – принятие положительного решения.

Содержание – оформление результата (документа) и выдача (направление) заявителю.

Срок предоставления результата – 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении.

Способы получения: лично в уполномоченном органе, лично в МФЦ (при наличии соглашения), почтовым отправлением, в электронной форме через ЕПГУ (если предусмотрено).

Возможность получения по выбору заявителя независимо от места жительства/нахождения – да.

3.3.2. Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок»

3.3.2.1. В рамках Варианта 2 выполняются следующие процедуры:

а) прием заявления и документов об исправлении;

б) проверка наличия ошибок и их исправление;

в) выдача исправленного документа либо отказ.

3.3.2.2. Описание процедур аналогично Варианту 1, но с учетом следующих особенностей:

срок предоставления – 3 рабочих дня;

перечень документов – заявление в произвольной форме, копия документа, удостоверяющего личность, и ранее выданный документ (при наличии);

основания для отказа – приложение 2 (соответствующая таблица);

межведомственное взаимодействие, процедура оценки и распределения ограниченного ресурса, как правило, не требуются.

Подраздел 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

3.4.1. При подаче запроса в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ:

документы представляются в виде электронных образов (скан-копий) или электронных документов, подписанных электронной подписью;

установление личности осуществляется через подтвержденную учетную запись в ЕСИА;

заявитель информируется о ходе рассмотрения через личный кабинет на портале;

результат предоставляется в электронном виде (подписанный УКЭП) и по желанию – на бумажном носителе в уполномоченном органе.

3.4.2. При обращении через МФЦ:

работник МФЦ осуществляет прием и регистрацию запроса, проверку комплектности, передачу документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

срок предоставления услуги увеличивается на время передачи документов (не более 2 рабочих дней);

выдача результата производится через МФЦ, если это предусмотрено соглашением.

3.4.3 При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, и официального сайта, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала и официального сайта заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3.5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

3.5.1. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса следующими способами (по выбору заявителя):

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении);

посредством СМС-сообщения (при наличии технической возможности);

по телефону (при личном обращении или по запросу заявителя).

3.5.2. Уведомления направляются не позднее одного рабочего дня после выполнения соответствующего административного действия.

3.5.3. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю гарантированно направляются уведомления о:

приеме и регистрации запроса;

начале процедуры предоставления;

необходимости представления дополнительных сведений (если применимо);

приостановлении (если применимо);

принятом решении (о предоставлении или об отказе);

готовности результата и способе его получения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании планов работы уполномоченного органа, но не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей или на основании документов, указывающих на нарушение Регламента.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам контроля со стороны граждан

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления услуги путем личного, письменного или телефонного обращения.

Раздел 5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются следующие уведомления:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Информация о статусе рассмотрения запроса также может быть получена заявителем по справочным телефонам, при личном обращении или по электронной почте.

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления

№ п/п	Наименование документа	Категория заявителей (при нали- чии)	Количество экземпля- ров (под- линник/ копия)	Способ подачи	Требования к документу	Документ представляется заявителем самостоятельно или в рамках межведом- ственного вза- имодействия
1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление о предоставле- нии муницип- альной услу- ги	Все кате- гории	1 (подлин- ник)	лично, почта, ЕПГУ	по форме со- гласно прило- жению 3	самостоятельно
2	Документ, удостоверяю- щий личность заявителя	Физиче- ские лица	1 (копия с предъявле- нием ори- гинала)	лично, ЕПГУ (скан)	действующий документ	самостоятельно
3	Документ, подтверждаю- щий полномо- чия представи- теля (при об- ращении пред- ставителя)	Все кате- гории	1 (подлин- ник или копия)	лично, почта, ЕПГУ	доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодатель- ством	самостоятельно
4	Документы, подтверждаю- щие право заявителя на предоставле- ние муницип- альной услу- ги	Все кате- гории	1 (подлин- ник или копия)	лично, почта, ЕПГУ	Предоставляет- ся заявителем в случае, если запрашиваемая им копия право- вого акта, непо- средственно затрагивает его	самостоятельно

1	2	3	4	5	6	7
					права и закон- ные интересы и не размещена во внешних ин- формационных базах (Консуль- тант-Плюс, Гарант), и (или) не опубликова- на официально	

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме документов
и отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов

№ п/п	Основание	Категория заявителей (при наличии)
1	Непредставление полного комплекта документов, предусмотренных приложением 1	Все
2	Представление документов с истекшим сроком действия	Все
3	Наличие в документах подчисток, приписок, неоговоренных исправлений	Все
4	Представление документов, содержащих недостоверные сведения	Все
5	Обращение ненадлежащего лица	Все
6	Поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявленным к заявлению согласно настоящего Регламента	Все
7	Несоблюдение установленных нормативно правовыми актами Российской Федерации требований, предъявленным к электронной подписи	Все

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основание	Категория заявителей (при наличии)
1	Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги	Все
2	Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Регламентом	Все
3	Представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения	Все
4	Несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого Портала, Региональном портале, официальном сайте требованиям, установленных настоящим Регламентом, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги	Все

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
(примерная форма – адаптируется под конкретную услугу)

Главе муниципального образования
Новопокровский район

(или руководителю уполномоченного
органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя –
физического лица)

или от _____

(наименование юридического лица)

адрес места жительства (нахождения): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу предоставить муниципальную услугу
«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального
образования»:
(для физических лиц)

- в отношении меня, _____;
- в отношении (указать иное лицо, например: несовершеннолетнего
ребенка, недееспособного лица), _____.

(для юридических лиц)

— в отношении (наименование организации, ИНН/ОГРН, адрес).

Сведения о заявителе (заполняется при необходимости):

Наименование показателя	Значение
Дата рождения	(число, месяц, год)
Место рождения	(населенный пункт)
СНИЛС (при наличии)	(номер)
ИНН (при наличии)	(номер)
[иные сведения]	(значение)

Прилагаю следующие документы:

Способ получения результата:

лично;

почтовым отправлением по адресу: _____;

в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности);

через многофункциональный центр.

Дата _____ Подпись _____

Расшифровка подписи: _____

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для получения муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количе- ство эк- земпляров	Отметка о приня- тии
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	(количество)	подлинник	принято/не принято
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	(количество)	копия	принято/не принято
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя)	(количество)	подлинник или копия	принято/не принято
4	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги	(количество)	подлинник или копия	принято/не принято

Заявление и документы принял:

Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата _____ Время _____

Заявление и документы представил:

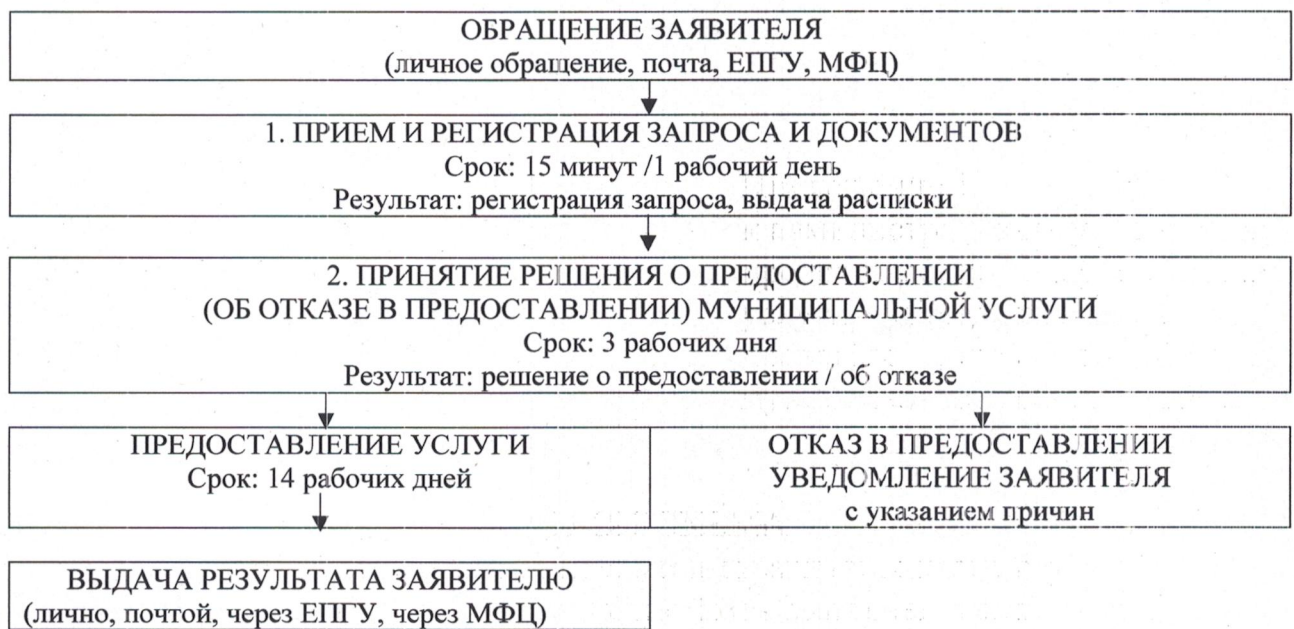
Подпись заявителя (представителя) _____ Ф.И.О. _____

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
(рекомендуемый образец – может быть выполнен в виде схемы с
использованием графических средств)



Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Представление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Сокращение / обозначение	Полное наименование
Административный регламент	Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
СМЭВ	систем межведомственного электронного взаимодействия
РПГУ	Региональный портал государственных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 7

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

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. N 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании

утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

Устав муниципального образования Новопокровский муниципальный район Краснодарского края;

постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 4 августа 2026 г. № 251 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и типового административного регламента предоставления муниципальных услуг».

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов/
отказе в предоставлении муниципальной услуги
(примерная форма)

Бланк органа, предоставляющего
муниципальную услугу
Кому: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования», в соответствии с Административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Новопокровский район от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Для устранения причин отказа Вам необходимо:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем подачи жалобы в Администрацию муниципального образования Новопокровский район, а также в судебном порядке.

Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____
Дата _____

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность заявителей полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз (при обращении и при получении результата);
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления документов в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- удобство информирования заявителя о ходе и результате предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Наименование: Администрация муниципального образования Новопокровский район

Местонахождение: Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, 133

Почтовый адрес: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, 133

Справочные телефоны: 8(86149) 7-19-48, 7-11-30

Адрес электронной почты: novopokrovsky@mo.krasnodar.ru.

Официальный сайт: <https://amonr.ru/>

График работы: понедельник-четверг с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, пятница с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Наименование: Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Местонахождение: Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. 100

Почтовый адрес: 353020, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. 100

Справочные телефоны: +7 (800) 30-23-444

Адрес электронной почты: mfc@mfc.krasnodar.ru

Официальный сайт: <https://e-mfc.ru/mfc/83/>

График работы: вторник- среда с 08:00 до 16:00, четверг с 12:00 до 20:00, пятница-суббота с 08:00 до 16:00

Выходные дни: понедельник, воскресенье

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей и комбинации значений признаков,
соответствующих вариантам предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель	– первичное предоставление результата; – исправление опечаток и ошибок в ранее выданном документе;
2	Категория заявителя	– физическое лицо; – юридическое лицо;
3	Наличие представителя	– заявитель действует лично; – от имени заявителя действует представитель.
4	Основание для представительства (если применимо)	– на основании доверенности; – на основании закона (родитель, опекун, попечитель); – на основании учредительных документов (без доверенности).
5	Наличие ранее выданного результата услуги (для вариантов 2)	– имеется; – отсутствует.
6	Состояние ранее выданного документа (для вариантов 2)	– содержит опечатки / ошибки; – утрачен; – пришел в негодность.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Вариант 1	– результат услуги: первичное предоставление; – любая категория заявителя; – любое основание для представительства (при наличии); – отсутствие ранее выданного результата (не применимо).
Вариант 2	– результат услуги: исправление опечаток и ошибок; – любая категория заявителя; – любое основание для представительства (при наличии); – наличие ранее выданного документа, содержащего опечатки/ошибки.

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников