

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа»

В целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории округа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава округа администрация округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления и части постановлений администрации Гусь-Хрустального района:

- от 21.05.2013 № 853 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий постановлений и распоряжений администрации и главы муниципального образования Гусь-Хрустальный район»;

- пункт 1.2. постановления от 28.11.2014 № 1746 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)»;

- от 14.04.2016 № 338 «О внесении изменений в постановление администрации района от 21.05.2013 № 853 (ред. от 28.11.2014) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий постановлений и распоряжений администрации и главы муниципального образования Гусь-Хрустальный район»;

- от 05.07.2021 № 699 «О внесении изменений в постановление администрации района от 21.05.2013 № 853 (ред. от 14.04.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий постановлений и распоряжений администрации и главы муниципального образования Гусь-Хрустальный район»;

- от 29.05.2023 № 575 «О внесении изменений в постановление администрации района от 21.05.2013 № 853 (ред. от 05.07.2021) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по внутренней политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий документов, подлинники которых
находятся в распоряжении администрации Гусь-Хрустального
муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа» (далее – Регламент, муниципальная услуга), является порядок выдачи физическим и юридическим лицам заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, сроки и последовательность административных процедур.

Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет порядок взаимодействия с государственными органами, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявитель), обратившиеся в администрацию Гусь-Хрустального муниципального округа (далее также – администрация округа) за предоставлением им заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации округа.

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через своего законного или уполномоченного представителя. При этом личное участие Заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

1.3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) должностными лицами администрации округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в администрацию округа (заместителем главы администрации округа по внутренней политике; начальником отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства);

2) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

3) путём оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

4) путём публикации нормативных правовых актов в печатных средствах массовой информации;

5) путём размещения информации на официальном сайте округа в сети Интернет (далее – сайт округа), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц.

1.4. Место нахождения и почтовый адрес администрации округа: 601501, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, дом 6.

1.5. Личный приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы администрации округа: приёмные дни: с понедельника по четверг – с 09.00 до 17.00, пятница – с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для справок: заместитель главы администрации округа по внутренней политике: (49241) 2-37-53, 2-17-66, начальник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства: (49241) 2-48-97, 2-17-66, факс 2-37-40.

Адреса электронной почты: gusr@avo.ru, kadr@gusr.ru, okrkd@gusr.ru

Сайт округа: www.gusr.ru

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о месте размещения на сайте округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6) график приема граждан, юридических лиц, точный почтовый адрес администрации округа, способ проезда, а при необходимости – требования к письменному обращению.

1.7. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации округа.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При этом необходимо принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное (письменное) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи (письма).

1.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленные документы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гусь-Хрустального муниципального округа. Предоставление муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации округа по внутренней политике и (или) начальник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заверенной копии документа, подлинник которого находится в распоряжении администрации округа;

2) отказ в выдаче заверенной копии документа.

2.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденный Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2025);

- Устав Гусь-Хрустального муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие

щие документы:

- 1) заявление по установленной форме (приложение к Регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) к заявлению, поданному от имени гражданина его законным представителем, дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документ, удостоверяющий его личность;
- 4) для юридических лиц – представляются копии учредительных документов, доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

2.6.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

- 1) неустановление личности Заявителя, обратившегося за предоставлением услуги (непредъявление Заявителем документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- 2) неподтверждение полномочий представителя Заявителя;
- 3) в заявлении не указан почтовый либо электронный адрес Заявителя;
- 4) обращение Заявителя о выдаче копии документа, не затрагивающего его права, свободы и законные интересы;
- 5) текст заявления не поддаётся прочтению.

Заявления, отправленные факсимильной связью, рассмотрению не подлежат.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

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

- 1) отсутствие у Заявителя права на получение копии документа, подлинник которого находится в распоряжении администрации округа;
- 2) отсутствие и (или) недостоверность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи (поступления) заявления и необходимых документов, поданных Заявителем в администрацию округа.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оборудуются табличкой с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- 1) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- 2) компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- 3) телефонами;
- 4) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Для ожидания приёма Заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.3. Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги Заявителям отводится место, которое оборудовано стулом и столом.

2.13.4. В удобном для осмотра Заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы заявлений.

2.13.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски), иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для заполнения заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность личного приёма в специально оборудованном помещении (месте) на первом этаже администрации округа, соответствующая помощь работников администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам

предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает возможность однократного взаимодействия гражданина с должностными лицами.

15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией округа по предоставлению муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у Заявителя права на предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию округа с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию округа по почте.

Днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, по почте днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

3.2.2. Приём заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представленных Заявителем непосредственно в администрацию округа, осуществляется в день подачи указанных заявления и документов.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём их получения.

3.2.3. Регистрацию заявления и документов, представленных Заявителем, осуществляет работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и

делопроизводства администрации округа в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При рассмотрении представленных заявления и документов работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

В случае необходимости работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства предоставляет Заявителю бланк соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в течение 3 рабочих дней направляет бланк заявления по адресу, указанному Заявителем (если документы поступили почтовым отправлением).

3.2.5. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства выдает (либо в течение 3 рабочих дней направляет по почте) Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления и документов с указанием даты приема заявления, перечня документов, представленных Заявителем, перечня недостающих для предоставления муниципальной услуги документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и сроки их предоставления.

3.2.6. Реализация административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и определению в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.3.2. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства представляет заявление и приложенные к нему документы заместителю главы администрации округа по внутренней политике для рассмотрения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является определение наличия либо отсутствия у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. На основании решения заместителя главы администрации округа по внутренней политике работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства:

1) в случае отсутствия у Заявителя права на предоставление муниципаль-

ной услуги в течение 3 рабочих дней направляет уведомление об отказе в удовлетворении поданного заявления с разъяснением причин отказа;

2) при наличии у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги подготавливает необходимые копии документов для их заверения и направляет Заявителю уведомление о способах получения копий документов;

3) в случае установления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней направляет Заявителю уведомление с разъяснением причин приостановления предоставления муниципальной услуги и необходимости предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.4.2. Заместитель главы администрации округа по внутренней политике или начальник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа в течение 3 рабочих дней заверяет копию запрашиваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.

3.4.3. Выдача копий документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя – физического лица и полномочия представителя юридического лица. Заявитель расписывается в журнале выдачи заверенных копий документов.

В случае направления заверенных копий Заявителю посредством почты работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства в течение 1 рабочего дня направляет Заявителю уведомление и заверенную копию документа.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдачи копии запрашиваемого документа.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.5. Административная процедура по уведомлению Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства не позднее чем через 3 рабочих дня после заверения копии запрашиваемого документа уведомляет Заявителя о результате предоставления услуги.

3.5.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства не позднее чем через 3 рабочих дня информирует Заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) муниципальными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Главе Гусь-Хрустального муниципального округа

От _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

Адрес: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заверенную копию:

(вид, дата, номер и наименование документа)

(цель получения копии документа)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)