|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Кимовский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 12 мая 2015 г.**  | **№ 792** |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 №1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район» (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Н.А. Юрчикова) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Ю.Ю.Мороз) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 21.09.2012 № 1658 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий муниципальных правовых актов, выписок из муниципальных правовых актов» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Н.М. Морозову.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации муниципального образования Кимовский район | Э. Л. Фролов |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Кимовский район

от 12.05.2015 № 792

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район» (далее – регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при осуществлении подготовки и выдачи копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район (далее - документ), а также выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район (далее – выписка).

2. В целях применения настоящего регламента используются следующие понятия:

**муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (администрации муниципального образования Кимовский район – далее администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**копия** - дословно воспроизводящая текст документа копия, заверенная в установленном порядке;

**выписка** - документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, заверенный в установленном порядке;

**информационное письмо** - ответ на запрос, содержащий сведения об имеющихся документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, содержащий название и краткую характеристику документов; отсутствие сведений или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых документов;

**заявители** - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, структурные подразделения администрации, обратившиеся в администрацию за получением запрашиваемых документов;

**заявление** - просьба заявителя о выдаче копий постановлений и распоряжений администрации, выписок из постановлений и распоряжений администрации, исполненная в письменной форме, согласно установленному образцу;

**запрос** - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности администрации.

**Описание заявителей**

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

От имени граждан и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с учредительными документами либо доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива администрации муниципального образования Кимовский район (далее - отдел), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

5. Местонахождение комитета: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а, кабинеты 9, 26.

График (режим) работы отдела:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00

перерыв: с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение МФЦ: Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д.19.

6. Справочные телефоны комитета: 8 (48735) 5-29-91, 5-29-98.

7. Адреса электронной почты администрации: adm\_area@admkimovsk.ru, адрес сайта муниципального образования Кимовский район www.admkimovsk.ru.

8. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций) указанных в п. 5.

9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы комитета, о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании администрации.

10. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявлений о выдаче копии (выписки) запрашиваемого документа по установленному образцу (приложение № 1, № 2).

11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>(далее – региональный портал) или на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

- посредством размещения информации в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг (далее – МФЦ).

12. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования Кимовский район, в МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1, № 2 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела (при личном обращении, по телефону, письменно).

14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом отдела.

15. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов в отделе;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов Администрации и МФЦ.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист отдела), подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Часы приема отдела заявителей на предоставление муниципальной услуги:

Вторник с 9.00 до 18.00;

Пятница с 9.00 до 17.00.

17. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

18. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не превышает 15 минут.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги - «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кимовский район».

**Наименование структурного подразделения, организующего представление муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива администрации муниципального образования Кимовский район.

21. В соответствии с п. 3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тульской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Конечным результатом муниципальной услуги является:

- выдача заверенной в установленном порядке копии документа, выписки из документа, находящегося на ответственном хранении в отделе;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004г.);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006г.);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011г.);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Законом Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», №11-12, 17.01.2006);

 - Уставом муниципального образования Кимовский район.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

25. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление заинтересованного лица, оформленное по форме, согласно приложению 1 или 2 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность).

В случае обращения за муниципальной услугой представителя заявителя, одновременно с документом удостоверяющем личность предоставляется документ, подтверждающий права, полномочия обратившегося лица.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе не представлять**

26. Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель).

28. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в отдел.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя с требованием о выдаче документов, подготовка и выдача которых не находится в компетенции администрации;

- запрос заявителем копии (выписки) документа, содержащего истребуемые сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации.

- передача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

30. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и порядок регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

32.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

34. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании Администрации, месте ее нахождения, режиме работы, размещена рядом с входом в здание Администрации.

36. Вход и выход из здания Администрации оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

37. Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой).

38. Специалисты отдела, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего специалиста.

39. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

40. Информационные стенды отдела должны содержать следующую информацию:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

42. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронном виде с использованием региональной информационной системы Региональный портал государственных услуг Тульской области и Единый портал государственных услуг.

45. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Кимовский район;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка запрашиваемой копии (выписки из) документа и сопроводительного письма;

- выдача документов по запросам заявителей.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3.

**Прием и регистрация запроса**

48. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в отдел запроса заявителя.

49. Специалист отдела при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

50. Специалист отдела, ответственный за прием запроса, должен провести первичную проверку представленного запроса.

51. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее дня, следующего за днем их получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного заявителя.

52. Специалистом отдела, ответственным за прием документов, в установленном порядке должна быть внесена в журнал регистрации заявлений (запросов) запись о приеме заявления (запроса) (порядковый номер записи, данные о заявителе, дата приема заявления, номер и дата запрашиваемого документа, дата исполнения).

Общий максимальный срок приема заявления не может превышать 10 минут на одного заявителя.

53. Результат административной процедуры – регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме документов.

**Рассмотрение запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

55. Специалист отдела, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, передает зарегистрированный запрос и документы на рассмотрение председателю комитета.

Начальник отдела, отвечающий в соответствии с настоящим регламентом за рассмотрение документов:

- проверяет правильность оформления запроса;

- соответствие запрашиваемого документа цели, указанной заявителем.

56. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 28 настоящего регламента, начальник отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 28 настоящего регламента, начальник отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 15 минут.

57. Результат административной процедуры – решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения начальником отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. При личном обращении заявителя начальник отдела устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги, указывая основания для отказа.

В случае обращения заявителя по почте (электронной почте) начальник отдела дает поручение специалисту отдела подготовить письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги. К письму об отказе прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Подготовленное письмо подписывает глава администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

60. Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении или выдается под роспись.

61. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней, с учетом срока, предусмотренного п.23.

62. Результат административной процедуры – уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка запрашиваемой копии (выписки из) документа и сопроводительного письма**

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником отдела решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

64. Начальник отдела поручает специалисту отдела, ответственному за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, провести работу по подготовке копии (выписки из) документа.

65. Специалист отдела, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, должен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса, подготовить запрашиваемую копию документа и сопроводительное письмо.

66. Копия должна быть заверена печатью «Администрация муниципального образования Кимовский район Отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива» (далее печать);

67. В установленных действующим законодательством случаях на копии ставится штамп «ВЕРНО Начальник отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива»;

68. Копия подписывается начальником отдела (либо замещающим его лицом).

69. Сопроводительное письмо направляет на подпись главе администрации.

70. Выписки из документов составляются на основании документов, хранящихся в комитете.

Выписки из документов составляются по установленной форме. Выписка подписывается начальником отдела, заверяется печатью.

В тексте выписки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

71. Копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных копий и выписок заверяется подписью начальником отдела и печатью.

Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

При несовпадении отдельных данных документов со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах, в выписке эти данные даются так, как они изложены в документах, а расхождения, неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов оговариваются в тексте выписки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Если копия или выписка занимает более одного листа, все листы копии, выписки должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью начальником отдела и печатью.

72. Допускается изъятие из архивных дел органами правопорядка документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. На место изъятого документа в дело вкладывается снятая с него копия, справка об изъятии, делается отметка об изъятии, указывается номер, дата и название документа, основания для изъятия, а также расписка получателя документа.

73. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней, с учетом срока, предусмотренного п.23.

74. Результат административной процедуры – подготовленная копия (выписка из) документа и сопроводительное письмо.

**Выдача подготовленных документов заявителю**

75. Основанием для выдачи документа является поступление специалисту отдела, ответственному за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, копии (выписки из) документа для выдачи заявителю.

76. Специалист отдела, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, делает запись в книге учета выданных документов.

77. Заявитель расписывается в получении копии (выписки из) документа в книге учета выданных документов.

78. Специалист отдела, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, выдает копию документа заявителю.

79. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней, с учетом срока, предусмотренного п.23.

80. Результат административной процедуры – выдача заявителю копии (выписки из) документа.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

81. В электронном виде копии (выписки из) документов заявителям не предоставляются.

82. В электронном виде заявитель может ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги и с образцами запросов на предоставление муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Кимовский район и на федеральном и региональном порталах.

**IV. Формы контроля исполнения регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляет руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность руководителя и специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Тульской области Российской Федерации, органа местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

**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**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником отдела.

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов администрации.

88. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

89. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**Ответственность работников комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

90. Специалисты отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалиста отдела**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных должностных лиц администрации в соответствии с законодательством.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- через федеральный либо региональный портал.

94. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

96. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) ответственного должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

98. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

99. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

- главе администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);

- руководителю аппарата администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-77);

100. Глава администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

101. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

102. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица администрации, осуществляющего прием.

**Сроки рассмотрения жалобы**

103. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

104. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

105**.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с учётом сроков, предусмотренных п. 113 настоящего административного регламента.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

107. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

108. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель аппарата администрации |  | Н.М.Морозова  |

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов юридических

и физических лиц на получение

копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального

образования Кимовский район, выписок

 из постановлений и распоряжений

администрации муниципального

образования Кимовский район»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Главе администрации

муниципального образования

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

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

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

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование постановления (распоряжения) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

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

(Необходимо указать причину, цель запроса).

Руководитель организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов юридических

и физических лиц на получение

копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального

образования Кимовский район, выписок

 из постановлений и распоряжений

администрации муниципального

образования Кимовский район»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Главе администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование постановления (распоряжения) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

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

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

(Необходимо указать причину, цель запроса).

Дата Подпись

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов юридических

и физических лиц на получение

копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального

образования Кимовский район, выписок

 из постановлений и распоряжений

администрации муниципального

образования Кимовский район»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Рассмотрение запроса для установления права на муниципальную услугу

Поступление и регистрация запроса в отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива администрации муниципального образования Кимовский район

Обращение заявителя с запросом о предоставлении копии (выписки из) документа

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача документов по запросу заявителя

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством информационного письма

Подготовка сопроводительного письма и запрашиваемой копии (выписки из) документа