**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КИМОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 декабря 2024 г. № 1753**

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», постановлением 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. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:

- от 18.05.2015 № 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»;

- от 25.12.2015 № 2385 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 18.05.2015 № 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»;

- от 11.09.2018 № 1094 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 18.05.2015 № 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»;

- от 18.10.2018 № 1324 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 18.05.2015 № 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»;

- от 24.12.2018 № 1638 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 18.05.2015 № 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».

3 Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

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

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Кимовский район** | **Е.В. Суханов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрациимуниципального образования Кимовский районот 23.12.2024 №1753 |

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) устанавливает порядок и стандарт 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 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.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

5. Местонахождение отдела: 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 отдела: 8 (48735) 5-29-91, 5-29-98.

7. Адреса электронной почты администрации: ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru , адрес сайта муниципального образования Кимовский район https://kimovsk.gosuslugi.ru/.

8. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций) указанных в п. 6.

9 Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела, 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 к настоящему Административному регламенту).

11. 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.

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону специалистом отдела или в МФЦ;

- при личном приеме заявителя в МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах администрации или МФЦ.

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi71.ru/) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте администрации (https://kimovsk.gosuslugi.ru/).

13. Информирование осуществляется по вопросам:

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- 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.

14. 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.

При письменном обращении специалист отдела, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по интересующим его вопросам, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

15. На ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=424559&date=25.11.2022&dst=100023&field=134) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

17. 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**

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

19. В соответствии с п. 3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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**

20. 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**

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

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

22. 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

- 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**

23. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление заинтересованного лица, оформленное по форме, согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту.

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.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

23.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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**

24. Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

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

25. 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).

Сотрудник МФЦ выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

27. 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**

28. 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**

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

32. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарным нормам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СанПиН 2.2.3670-20.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги инвалидами и маломобильными группами населения предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

35. 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).

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

37. 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**

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

39. 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**

40. 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.

**Прием и регистрация запроса**

41. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в отдел запроса заявителя (в электронном виде, почтовым отправлением, через МФЦ)

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, заявление и приложенные документы регистрируется в автоматическом режиме.

При направлении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, регистрация заявления и приложенных документов производится специалистом отдела в электронной системе регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного заявителя.

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 электронной системе регистрации 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.

Специалист Отдела осуществляет проверку соответствия заявления и приложенных документов требованиям пункта 25 настоящего Административного регламента.

В случае если Запрос представлен не по установленной форме, не представлены или неполно представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в настоящем Административном регламенте, сотрудник Отдела письменно готовит в течение 5 рабочих дней обратившемуся гражданину уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа за подписью главы Администрации (заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сотрудник отдела распечатывает и передает зарегистрированный запрос и документы на рассмотрение начальнику отдела в день их поступления.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие Заявления установленным требованиям.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронной системе регистрации.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры составляет не более 1 рабочего дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

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

- проверяет правильность оформления запроса;

- соответствие запрашиваемого документа цели, указанной заявителем.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 27 настоящего регламента, начальник отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 27 настоящего регламента, начальник отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

45. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие Заявления установленным требованиям.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронной системе регистрации.

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

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

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

47. 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 лицо, исполняющему его обязанности.

48. Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю любым из указанных способов (в личный кабинет на портале ЕПГУ, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, через МФЦ).

49. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней, с учетом срока, предусмотренного п.21.

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

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

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

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

53. Специалист отдела, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, должен в срок, не превышающий 24 календарных дней со дня регистрации запроса, подготовить запрашиваемую копию документа и сопроводительное письмо.

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

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

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

57. Сопроводительное письмо направляет на подпись главе администрации.

58. Выписки из документов составляются на основании документов, хранящихся в отделе.

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.

59. 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.

60. 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.

61. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней, с учетом срока, предусмотренного п.21.

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

**Выдача подготовленных документов заявителю**

63. 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.

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

65. Специалист отдела, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, направляет копию документа заявителю любым из указанных способов (в личный кабинет на портале ЕПГУ, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, через МФЦ).

66. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней, с учетом срока, предусмотренного п.21.

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

**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**

68. 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.

69. 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**

70. 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.

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

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

73. 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.

74. 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 отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. 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**

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

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

77. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций или их работником предусмотренных действующим законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с действующим законодательством;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном действующим законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде, за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

1) Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо, наименование организации юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

81. 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**

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

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

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

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

84. 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.

85. 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**

86. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

88. 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.

88.1. В случае признаниям жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанной в пункте 103 подраздела «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которыми необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

88.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в отказе заявителю, указанном в пункте 103 подраздела «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

90. 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**

91. 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Приложение №1к 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 №2к 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 №3к 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» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 ,

(наименование услуги)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(основание отказа в приеме документов согласно административному регламенту)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (дата)

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 ,

(наименование услуги)

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**