

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 августа 2022 г.

№ 265

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 25, 32 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Каменский район от 18 октября 2018 г. № 283 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район»;

постановление администрации муниципального образования Каменский район от 30 июля 2019 г. № 230 «О внесении изменения в

постановление администрации муниципального образования Каменский район от 18 октября 2018 г. № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район»;

постановление администрации муниципального образования Каменский район от 10 июня 2021 г. № 183 «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования Каменский район от 18 октября 2018 г. № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район»

3. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район обнародовать настоящее постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Каменский район**

С.В. Карпухина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 18 августа 2022 г. № 265

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 25 сентября 2023 г. № 323

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц на получение копий постановлений и
распоряжений администрации муниципального образования Каменский
район, выписок из постановлений и распоряжений администрации
муниципального образования Каменский район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район» (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Каменский район (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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

2.2. От имени граждан и юридических лиц с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии

с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<https://www.gosuslugi71.ru>) (далее – РПГУ), официальном сайте администрации (<http://kamenskiy.tularegion.ru>), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc71.ru>), информационных стендах в администрации и ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 3 в с. Архангельское (далее – МФЦ).

3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись непосредственно в администрацию или МФЦ:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включает следующие сведения:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;
справочные телефоны администрации и МФЦ;
адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальной сайте МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации 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.

3.6. На информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;
справочные телефоны администрации и МФЦ;
адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

3.7. При устном консультировании заявителей сотрудник администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, или учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник администрации или МФЦ, осуществляющий устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и сотрудник администрации или МФЦ не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

3.7. При обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное в письменной или электронной форме, дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ в устной, письменной или электронной форме, указывая (называя – при устном обращении):

наименование организации, а также фамилию, имя, отчество руководителя либо представителя юридического лица (для юридических лиц);

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес (для физических лиц).

При обращении через РПГУ изменение статуса предоставления муниципальной услуги заявитель может отслеживать в личном кабинете в режиме реального времени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации,

ответственного за предоставление муниципальной услуги – отдел по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Каменский район (далее – отдел по делопроизводству и контролю).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги иные органы и (или) структурные подразделения администрации не участвуют.

3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

3.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.1.4. 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

4. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способы направления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) личное обращение (в МФЦ);
- 2) направление почтового или электронного запроса;

- 3) с помощью Регионального портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) подготовленные и заверенные в установленном порядке копии (выписки из) постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Каменский район;
- 2) уведомление о принятии решения об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

7. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Законом Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области»;
- Уставом муниципального образования Каменский район;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

8.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

8.1.1. Физическим лицам:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги, оформленный согласно приложению №1 к административному регламенту (и в соответствии с образцом согласно приложению №2 к административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к административному регламенту)

3) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (или копия документа, удостоверяющего личность);

4) документ, подтверждающий права и полномочия обратившегося лица (при предоставлении запроса представителем заявителя)

8.1.2. Юридическим лицам:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги, оформленный согласно приложению №3 к административному регламенту (и в соответствии с образцом согласно приложению №4 к административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к административному регламенту)

3) при обращении руководителя:

выписка из Устава о полномочиях руководителя действовать без доверенности;

копия приказа о назначении руководителя;

документ, удостоверяющий личность (либо копия документа, удостоверяющего личность);

при обращении представителя организации:

документ, подтверждающий права и полномочия обратившегося лица (доверенность);

документ, удостоверяющий личность (либо копия документа, удостоверяющего личность).

9. 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

9.1. Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

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

10.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление или неполное представление документов, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление запроса лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя);
- 3) представление запроса не по установленной форме;
- 4) текст запроса не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 5) представленные документы исполнены карандашом;
- 6) в представленных документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие прочитать текст документов и (или) однозначно истолковать их содержание;
- 7) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

10.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов сотрудник администрации или МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется сотрудником администрации или МФЦ по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту с указанием причин отказа и выдается заявителю не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения запроса;
- 2) содержание запрашиваемого документа не имеет отношения к заявителю и (или) не затрагивает его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку из) документа.
- 3) отсутствие запрашиваемого документа в администрации.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

12.1. При предоставлении муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги не предусмотрены.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день его поступления, но не более двух рабочих дней со дня поступления запроса.

15.2. При подаче заявления через РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

16.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской и режимной табличкой, адаптирован для беспрепятственного доступа заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с вывеской и режимной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

16.2. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
содействие (при необходимости) со стороны сотрудников администрации 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 администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

16.3. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В помещении, в котором обеспечивается предоставление муниципальной услуги, предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации.

16.4. Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом РТ Astra Serif №13 или №14, без исправлений.

16.5. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

16.6. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и базам данных, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме.

16.7. Помещение МФЦ оборудуется согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

2) соблюдение установленной продолжительности ожидания заявителем при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

7) доступность муниципальной услуги в электронном виде.

8) соблюдение требований в части обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения.

18. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

18.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес администрации (приложение № 8 к административному регламенту), а также документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18.2. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента его поступления.

18.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

18.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

18.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствует.

19. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

19.1. Основания для начала административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявитель вправе направить повторный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

20. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

20.1. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения допускается по его заявлению (приложение № 9 к административному регламенту).

21. Способы направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21.1. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (приложение № 10 к административному регламенту) направляется заявителю:

- 1) в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в заявлении;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) с помощью Регионального портала государственных и муниципальных услуг Тульской области;
- 4) выдается лично в отделении МФЦ.

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

1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка копий (выписок из) запрашиваемого документа;
- выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

2. Порядок и сроки выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги»

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя в МФЦ является получение от заявителя запроса о

предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистами МФЦ по адресу: 301990, Тульская область, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 38а.

2.1.1. В ходе приема запроса специалист МФЦ осуществляет проверку предоставленных документов: заявления на предмет правильности его оформления и документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего права, полномочия обратившегося лица в соответствии с требованиями настоящего регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента предоставления запроса.

2.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента, специалист МФЦ в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос заявителю с разъяснением причин отказа.

2.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию и передачу запроса в администрацию в срок не более двух рабочих дней со дня поступления запроса.

2.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию и передачу запроса в администрацию в срок не более двух рабочих дней со дня поступления запроса.

2.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявителем запроса почтовым отправлением является получение администрацией почтового отправления, содержащего запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.36.

2.2.1. Сотрудник отдела по делопроизводству и контролю осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостатке документов, перечисленных в описи. В случае наличия перечисленных документов, запрос передается начальнику отдела по делопроизводству и контролю в течение одного рабочего дня со дня получения почтового отправления.

2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных в п. 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего

административного регламента, начальник отдела по делопроизводству и контролю готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса. Срок выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней со дня получения почтового отправления.

2.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента, начальник отдела по делопроизводству и контролю осуществляет регистрацию запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации. Срок выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней со дня получения почтового отправления.

2.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса посредством электронной почты является получение администрацией электронного сообщения, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте принимаются на e-mail: ased_mo_kamenskiy@tularegion.ru.

2.3.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.3.2. При получении запроса начальник отдела по делопроизводству и контролю осуществляет проверку полученных электронных документов на предмет правильности оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и действующего законодательства, регулирующего вопросы в сфере электронного документооборота.

2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента, начальник отдела по делопроизводству и контролю готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в принятии запроса. Срок

выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней со дня получения электронного сообщения.

2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента, начальник отдела по делопроизводству и контролю осуществляет регистрацию запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации. Срок выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней со дня получения почтового отправления.

2.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса посредством РПГУ является поступление запроса заявителя в личный кабинет сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в региональной системе электронного правительства Тульской области.

2.4.1. Заявление, направленное в электронном виде посредством РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента, начальник отдела по делопроизводству и контролю готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в принятии запроса. Срок выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней со дня поступления запроса.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированный запрос заявителя.

3. Порядок и сроки выполнения административной процедуры «Подготовка копий (выписка из) запрашиваемого документа»

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка копий (выписка из) запрашиваемого документа» является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Начальник отдела по делопроизводству и контролю изучает запрос заявителя на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.1. подраздела 11 раздела II настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет не более десяти календарных дней со дня регистрации запроса.

3.3. В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в администрации и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.1. подраздела 11 раздела II настоящего административного регламента, начальник отдела по делопроизводству и контролю готовит запрашиваемое количество копий,

заверяет их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, а также готовит сопроводительное письмо о выдаче документов.

В случае если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, начальник отдела по делопроизводству и контролю готовит выписку из документа, заверяет её, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, а также готовит сопроводительное письмо о выдаче выписки из документа.

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти календарных дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.1. подраздела 11 раздела II настоящего административного регламента, начальник отдела по делопроизводству и контролю готовит заявителю уведомление об отказе в выдаче копии (выписки из) документа с разъяснением причин отказа.

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти календарных дней со дня установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого документа» является заверенная копия (выписка из) запрашиваемого документа либо уведомление об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

4. Порядок и сроки выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого документа»

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого документа» является подготовленная и оформленная в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, копия (выписка из) запрашиваемого документа либо уведомление об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

4.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю способом, определенным им в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня подготовки документа либо уведомления об отказе в выдаче документа.

4.3. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого документа» является выдача (направление) сотрудниками администрации или МФЦ копии (выписки из) запрашиваемого документа либо уведомления об отказе в

выдаче документа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела по делопроизводству и контролю положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации – председателем комитета по организационной работе и социальным вопросам.

1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом, принимаются меры по устранению таких нарушений и осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Плановые проверки могут проводиться с периодичностью один раз в полгода.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей или иных заинтересованных лиц.

2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Сотрудники администрации и МФЦ, ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.2. Сотрудники администрации и МФЦ, осуществляющие прием запросов и выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков их приема и выдачи.

3.3. Начальник отдела по делопроизводству и контролю несет персональную ответственность за принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации, принимаемыми ими решениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим

муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональным центром, работником многофункционального центра в соответствии с законодательством.

2. Предмет жалобы

2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично либо направить жалобу в письменной или электронной форме.

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

2.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

2.2.5. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.2.9. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.10. 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, предусмотренных пунктом 3.1.4. подраздела 3 раздела II настоящего

административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

3.2. 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 многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра

может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами.

3.4. Жалоба должна содержать:

3.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.4.2. 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;

3.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

3.6.1. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

3.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.6 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 3.7 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 3.7 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3.1. настоящего подраздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц на получение копий
постановлений и распоряжений администрации
муниципального образования Каменский район,
выписок из постановлений и распоряжений
администрации муниципального образования
Каменский район»

ФОРМА ЗАПРОСА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации
муниципального образования
Каменский район
Фамилия И.О.

(ФИО заявителя / представителя заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(адрес регистрации, фактического проживания)

(контактный телефон)

(адрес эл. почты – при наличии)

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления
(распоряжения) администрации муниципального образования Каменский район

от _____ № _____ _____
(Наименование постановления (распоряжения))

в _____ экземплярах.

(Причина, цель запроса)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц на получение копий
постановлений и распоряжений администрации
муниципального образования Каменский район,
выписок из постановлений и распоряжений
администрации муниципального образования
Каменский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации
муниципального образования
Каменский район
Карпухиной С.В.

Иванова Ивана Ивановича,
паспорт серия 00 00 номер 000000
выдан УМВД России по
Тульской области 00.00.0000

проживающего по адресу:
000000, Тульская область, Каменский район,
с. Архангельское, ул. Комсомольская, д. XX, кв. X
Телефон +7-000-000-00-00
Эл. почта ivanov123@mail.ru

Прошу выдать заверенную копию постановления администрации
муниципального образования Каменский район от 01.01.2001 № 1 «Наименование
постановления» в 1 (одном) экземпляре.

Для оформления документов на вступление в наследство.
(Причина, цель запроса)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

01.07.2022
(дата)

Иванов
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц на получение копий
постановлений и распоряжений администрации
муниципального образования Каменский район,
выписок из постановлений и распоряжений
администрации муниципального образования
Каменский район»

ФОРМА ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации
муниципального образования
Каменский район
Фамилия И.О.

(полное наименование организации)

(юридический адрес, почтовый адрес)

_____,

(ФИО, должность представителя организации)

действующего на основании

(наименование и реквизиты документа)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления
(распоряжения) администрации муниципального образования Каменский район от
_____ № _____

(Наименование постановления (распоряжения))

в _____ экземплярах.

(Причина, цель запроса)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

*(Наименование должности представителя
организации)*

(подпись)

(ФИО)

МП

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц на получение копий
постановлений и распоряжений администрации
муниципального образования Каменский район,
выписок из постановлений и распоряжений
администрации муниципального образования
Каменский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации
муниципального образования
Каменский район
Карпухиной С.В.

Общество с ограниченной
ответственностью «Шанс»
000000, Тульская область, Каменский район,
с. Архангельское, ул. Советская, д. XX

Директора ООО «Шанс»
Иванова Ивана Ивановича,
действующего на основании Устава

Телефон +7-000-000-00-00
Эл. почта oooshans@mail.ru

Прошу выдать заверенную копию постановления администрации муниципального образования Каменский район от 01.02.2022 № 10 «Наименование постановления» в 2 (двух) экземплярах.

Для оформления земельного участка.
(Причина, цель запроса).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Директор ООО «Шанс»
*(Наименование должности представителя
организации)*

МП

Иванов
(подпись)

Иванов И.И.
(ФИО)

01.07.2022
(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц на получение копий
постановлений и распоряжений администрации
муниципального образования Каменский район,
выписок из постановлений и распоряжений
администрации муниципального образования
Каменский район»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц на получение копий
постановлений и распоряжений администрации
муниципального образования Каменский район,
выписок из постановлений и распоряжений
администрации муниципального образования
Каменский район»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц на получение копий
постановлений и распоряжений администрации
муниципального образования Каменский район,
выписок из постановлений и распоряжений
администрации муниципального образования
Каменский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- 1) непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление запроса лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя);
- 3) представление запроса не по установленной форме;
- 4) текст запроса не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 5) представленные документы исполнены карандашом;
- 6) в представленных документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие прочитать текст документов и (или) однозначно истолковать их содержание;
- 7) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
(нужное подчеркнуть)

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

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Корешок к уведомлению

Администрация муниципального образования Каменский район

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каменский район»

получил _____

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Исполнение
запросов юридических и физических лиц на
получение копий постановлений и распоряжений
администрации муниципального образования
Каменский район, выписок из постановлений и
распоряжений администрации муниципального
образования Каменский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК (ОПЕЧАТОК)
В ДОКУМЕНТЕ

Главе администрации
муниципального образования
Каменский район

*для юридических лиц – полное наименование;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии)*

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (*физического лица*)

реквизиты документа, на основании которого
действует представитель заявителя (*юридического лица*)

Адрес заявителя
(местонахождение юридического лица /
место регистрации физического лица)

Контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении ошибки (опечатки) в документе

Прошу исправить ошибку (опечатку), допущенную в _____

(вид и реквизиты документа, в котором допущена ошибка)

от _____ N _____, ранее выданном _____,
а именно: _____

(указывается часть сведений, в которых допущена ошибка (опечатка))

заменить на: _____

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие ошибки (опечатки):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Исполнение
запросов юридических и физических лиц на
получение копий постановлений и распоряжений
администрации муниципального образования
Каменский район, выписок из постановлений и
распоряжений администрации муниципального
образования Каменский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАПРОСА
БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

Главе администрации
муниципального образования
Каменский район

для юридических лиц – полное наименование;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (*физического лица*)

реквизиты документа, на основании которого
действует представитель заявителя (*юридического лица*)

Адрес заявителя
(местонахождение юридического лица /
место регистрации физического лица)

Контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____.

(дата)

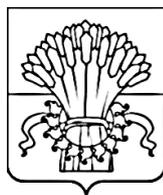
(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и физических
лиц на получение копий постановлений и
распоряжений администрации муниципального
образования Каменский район, выписок из
постановлений и распоряжений администрации
муниципального образования Каменский район»

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ВЫПИСКА

**Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация**

Постановление

от _____

№ _____

Наименование документа

Текст

**Глава администрации
муниципального образования
Каменский район**

(подпись, заверенная печатью)

И.О. Фамилия

Верно
Должность сотрудника администрации

И.О. Фамилия