Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Дубенский район

от 24.09.2015г. № 1136\_

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Дубенский район муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования» (далее - Муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. В качестве заявителей за получением Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут обращаться юридические и физические лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

2.2. От имени граждан и юридических лиц в 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. Место нахождения отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Дубенский район Муниципальную услугу (далее – Отдел): п. Дубна ул. Первомайская д.33 каб.22.

4. Прием заявлений и документов (далее - запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" отделение N 9 в п. Дубна (далее - ГБУ ТО "МФЦ"). Место нахождения пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ": Тульская область п. Дубна ул. Фрунзе д.2-а.

5. График работы пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ":

понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

6. Справочные телефоны: пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" 8-800-450-00-71, 8-910-077-08-73, Отдела (48732) 2-13-82, 2-16-58.

7 Адрес официального сайта муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, - <http://www.dubna.tulobl.ru>.

8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, представляется Заявителю по адресу: Тульская область п. Дубна ул. Фрунзе д.2-а, пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ". Телефон - 8-800-450-00-71, 8-910-077-08-73.

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портале государственных услуг Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>);

- на официальном сайте муниципального образования Дубенский район (<http://www.dubna.tulobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в Общественных пунктах доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район (далее - Общественный пункт доступа).

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении Заявителя;

- в Общественных пунктах доступа;

- по электронной почте.

12. Информацию о пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ", в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

- информацию об Отделе, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель); сведения о сотрудниках, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты).

13. Информационные стенды в помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

14. На официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела делопроизводства и контроля, ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

17. 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) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

18. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу Отдел кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район.

21. В предоставлении Муниципальной услуги иные органы и (или) структурные подразделения администрации муниципального образования Дубенский район (далее - Администрация) не участвуют.

22. При предоставлении Муниципальной услуги отдел кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Чернь не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дубенский район.

**6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- подготовленные копии постановлений или распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений или распоряжений администрации муниципального образования;

- подготовка уведомлений о принятии решения об отказе выдаче запрашиваемого документа.

24. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- заверенных копий постановлений или распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования;

- уведомление о принятии решения об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**8. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

26. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

29.2. Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Российская газета, N 237, 27.10.2004);

29.3. Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3448);

29.4. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Парламентская газета, N 126 - 127, 03.08.2006);

29.5. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

29.6. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

29.7. Законом Тульской области от 11.01.2006 N 675-ЗТО "Об архивном деле в Тульской области" (Тульские известия, N 11 - 12, 17.01.2006);

29.8. Уставом муниципального образования Дубенский район;

29.9. Постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 02.06.2014 N 592 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Дубенский район ".

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

27. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление заинтересованного лица, оформленное по форме, согласно приложению 1 или 2 к настоящему административному регламенту, дополнительные документы не прилагаются.

28. При личном обращении заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

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

**10. 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**

30. Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

31. В приеме заявления, представленного Заявителем, отказывается в случаях:

- если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

- представления запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя;

- отсутствия в запросе причины, по которой Заявитель запрашивает копию (выписку из) Документа.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- представление запроса не по установленной форме;

- поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения запроса.

33. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

34. При предоставлении Муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги не предусмотрены.

**14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

37. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления запроса, но не более 2 дней со дня поступления запроса.

38. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

**17. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга**

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

39.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

39.2. Помещения ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также местами для заполнения Заявителями запроса.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических и юридических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

39.3. Характеристики помещения ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

**18. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

40.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна при предоставлении Муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, запросов) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче запроса.

Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи запроса с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

40.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества запросов, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

40.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации за отчетный период.

40.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

40.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

40.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

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

41. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных услуг Тульской области;

- на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

42. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- подготовка копий (выписок из) запрашиваемого Документа;

- выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа.

43. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

43.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна по адресу: 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. Фрунзе, д. 2-а.

 Обязанности специалистов ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, ответственных за прием, проверку и регистрацию запроса Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

В ходе представления Заявителем - физическим лицом запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе представления Заявителем - юридическим лицом запроса последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

В ходе приема запроса от Заявителя специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента предоставления запроса Заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 31](#Par150) настоящего Административного регламента, специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 31](#Par150) настоящего Административного регламента, специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса, и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его и электронное сообщение в отдел кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и дальнейшего исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет один день со дня регистрации запроса Заявителя.

43.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении 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: 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. Фрунзе, д. 2-а.

Обязанности специалиста отдела делопроизводства и контроля, ответственного за прием запросов Заявителей почтовым отправлением, закреплены в должностной инструкции.

43.2.1. Специалист отдела делопроизводства и контроля 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 недостаче документов, перечисленных в описи.

43.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных [пунктом 31](#Par150) настоящего Административного регламента, специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса.

Срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 43.2.1.](#Par229) или [43.2.2.](#Par230), - не более 1 дня со дня получения почтового отправления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 31](#Par150) настоящего Административного регламента, специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса, и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его специалисту отдела делопроизводства и контроля для дальнейшего исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет один день со дня регистрации запроса Заявителя.

43.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием 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\_dubna@tularegion.ru.

Обязанности специалиста отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район, ответственного за прием запросов по электронной почте, закреплены в должностной инструкции.

При приеме запроса специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 31](#Par150) настоящего Административного регламента, специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 31](#Par150) настоящего Административного регламента, специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса, и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его специалисту отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район для дальнейшего исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет один день со дня регистрации запроса Заявителя.

43.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

43.5. Результатом выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный запрос Заявителя.

43.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса Заявителя.

44. Административная процедура «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого Документа».

44.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является получение отделом кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район запроса Заявителя и сообщения из ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна (в случае обращения Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна.

44.2. Специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район оформляет запрос Заявителя в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (в случае подачи запроса в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна). Срок выполнения административного действия составляет один день, но не более 2 дней со дня регистрации запроса.

44.3. Начальник отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район изучает запрос Заявителя на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных [пунктом 32](#Par154) настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 10 дней со дня регистрации запроса.

44.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных [п. 32](#Par154) настоящего Административного регламента, специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район, ответственный за подготовку Документа, распечатывает копию Документа, заверяет и подписывает ее в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В случае если информация, затрагивающая права и законные интересы Заявителя, содержится в части или разделе Документа, специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район готовит выписку из Документа и заверяет ее.

44.5. Специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район вносит информацию о подготовке Документа в регистрационную карточку.

44.6. Срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 44.4](#Par248) и [44.5](#Par250) настоящего Административного регламента, составляет 10 дней со дня установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

44.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных [п. 32](#Par154) настоящего Административного регламента, специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район готовит Заявителю уведомление об отказе в выдаче Документа с разъяснением причин отказа и передает его на подпись главе администрации муниципального образования Дубенский район (далее - глава Администрации). Срок выполнения административного действия составляет не более 10 дней со дня установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

44.8. Специалист отдела делопроизводства и контроля передает подготовленный Документ или уведомление об отказе в выдаче Документа специалистам ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна для выдачи Заявителю. Срок выполнения административного действия составляет один день со дня подготовки Документа или подписания уведомления об отказе в выдаче Документа Заявителю.

44.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого Документа» составляет не более 20 дней со дня регистрации запроса.

44.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

44.11. Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является подготовленный Документ либо уведомление об отказе в выдаче Документа.

44.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является заверение подготовленного Документа в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и передача его в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна.

45. Административная процедура «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа».

45.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа» при получении Администрацией почтового отправления, содержащего запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, является подготовленный в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Документ либо уведомление об отказе в выдаче Документа.

Специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район, ответственный за рассылку почтовых отправлений, распечатывает конверт, конвертует подготовленные документы, передает в почтовое отделение. Срок выполнения административного действия составляет не более 2 дней со дня подготовки Документа либо уведомления об отказе в выдаче Документа.

45.2. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа» при получении запроса при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна или наличии в письменном запросе Заявителя, полученного Администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления Муниципальной услуги лично является получение специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Документа либо уведомления об отказе в выдаче Документа.

Специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна в день получения электронного сообщения и подготовленного Документа или уведомления об отказе в выдаче Документа информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

Специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, Документ либо уведомление об отказе в выдаче Документа. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя за подготовленным Документом либо уведомлением об отказе в выдаче Документа в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна направляет Документ либо уведомление об отказе в выдаче Документа Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа» - не более 3 дней со дня получения специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Документа либо уведомления об отказе в выдаче Документа.

45.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является подготовленный к выдаче Заявителю Документ либо уведомление об отказе в выдаче Документа.

45.4. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является выдача специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна Документа либо уведомления об отказе в выдаче Документа Заявителю лично или направление по почте результата предоставления Муниципальной услуги.

45.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является запись специалиста ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю Документа либо уведомления об отказе в выдаче Документа и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

46. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#Par443) к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом – начальником отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район.

47.1. Текущий контроль осуществляется начальник отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район положений настоящего Административного регламента.

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

49. 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.

50. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

51. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

53. Начальник отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

54. Специалисты отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район и ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

55. Специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, осуществляющий прием запросов и выдачу документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, порядок и сроки их приема и выдачи.

56. Руководитель ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

57. Специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район, ответственный за принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче Документа, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

58. Специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район, ответственный за подготовку Документа, а также уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

- за полноту и своевременность формирования ответа на запрос Заявителя.

59. Персональная ответственность должностных лиц отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

60. Юридические и физические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять 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**

61. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район и/или главе Администрации (далее - должностные лица).

62. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Дубенский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

65. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

66. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

67. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

68. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

69. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

70. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке, определенном муниципальным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг.

71. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

72. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- если имеется вступившее в законную силу, принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте 66](#Par316) настоящего Административного регламента.

73. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, Заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законодательством тайну.

75. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 77. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 77](#Par336) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 70](#Par324) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистов органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе делопроизводства и контроля.

81. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или если решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих вышестоящему должностному лицу Администрации или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава администрации

МО Дубенский район К.О. Гузов

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Исполнение запросов юридических и физических лиц

на получение копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования

Дубенский район, выписок из постановлений

и распоряжений администрации муниципального

образования Дубенский район"

ЗАПРОС ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

 Главе администрации

 муниципального образования

 Дубенский район

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

 Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Дубенский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О (об) …………..» в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

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

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

(Необходимо указать причину, цель запроса) <\*>.

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

 М.П.

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

 --------------------------------

 <\*> Заполняется по желанию Заявителя.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Исполнение запросов юридических и физических лиц

на получение копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования

Дубенский район, выписок из постановлений

и распоряжений администрации муниципального

образования Дубенский район"

ЗАПРОС ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

 Главе администрации муниципального

 образования Дубенский район

 Ф.И.О. Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О (об) …………..» в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

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

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

(Необходимо указать причину, цель запроса) <\*>.

Подпись

Дата

 <\*> Заполняется по желанию Заявителя.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Исполнение запросов юридических и физических лиц

на получение копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования

Дубенский район, выписок из постановлений

и распоряжений администрации муниципального

образования Дубенский район"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Запрос Заявителя о выдаче копии (выписки из) запрашиваемого Документа)

( лично или через почтовое отправление)

Прием и проверка представленных

Заявителем документов

Документы оформлены правильно

Документы оформлены неправильно

Регистрация запроса Заявителя в АСЭД «Дело»

Уведомление об отказе в принятии запроса Заявителя

Рассмотрение документов для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги

Возврат представленных документов заявителю

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

Подготовка копии (выписки из) запрашиваемого документа и сопроводительного письма

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отправка копии (выписки из) запрашиваемого документа

Указатель рассылки

**постановления (распоряжения) АМО Дубенский район**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Адресат | Кол-во направленных экземпляров | Способ направления | Дата направления | Подпись лица, осуществившего рассылку |
| В дело | 3 |  |  |  |
| Отдел кадров,делопроизводства, информатизациии взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район | 1 |  |  |  |
| Итого: | 4 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность исполнителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Инициалы, Фамилия |  |