|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 24.04.2015 г.** | **№ 455** |

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

**Веневский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 02 июня 2011 года № 797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 18 февраля 2013года №255 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район и их должностных лиц, муниципальных служащих», на основании статьи 61 Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2 Комитету по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район разместить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Веневский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Веневский район» в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 16 июля 2014 года №1181«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Веневский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Веневский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район по работе с населением - руководителя аппарата Тарасова В.А.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместительглавы администрации муниципального образованияВеневский район | **Д.А. Солдатов** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Веневский район

от 24.04.2015 №455

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Веневский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования**

**Веневский район»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Веневский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Веневский район» (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 Веневский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Веневский район» (далее – Муниципальная услуга).

 2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

 - граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

- российские и иностранные юридические лица, международные организации;

- общественные объединения.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и (или) учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- органы опеки и попечительства при представлении законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случае если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Тульской области или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

- участники юридического лица в предусмотренных, действующим законодательством, случаях.

 3. Место нахождения отдела делопроизводства и кадровой работы комитета по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район(далее - отдел делопроизводства и каровой работы), предоставляющего от имени администрации муниципального образования Веневский район муниципальную услугу: пл. Ильича, д.4, г. Венев, Тульская область, 301320.

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» (далее – ГБУ ТО «МФЦ»). Место нахождения пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»: Тульская область, г. Венев, ул. Карла Маркса, д.18.

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 9.00 до 16.00

6. График приема заявителей в пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»:

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

вторник, пятница – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

7. Справочные телефоны: пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»: 8-800-200-70-02, отдела делопроизводства и кадровой работы: (48745) 2-12-33.

8. Адрес официального сайта муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги –http://www.venev71.ru.

9. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги представляется заявителю по адресу: Тульская область, г. Венев, ул. Карла Маркса, д.18 пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ». Телефон – 8-800-200-70-02.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

10.1. на информационных стендах непосредственно в пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»;

10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных услуг Тульской области(<http://pgu.tula.ru>);

10.3. на официальном сайте муниципального образования Веневский район(http://http://www.venev71.ru)в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

11.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

11.2. с использованием средств телефонной связи;

11.3. при личном обращении заявителя;

11.4. по электронной почте.

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

12.1. Информация 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.

12.2. Информация об отделе делопроизводства и кадровой работы, 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 должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее – специалисты).

12.3. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman, №14, без исправлений.

13.1. В помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» 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.

1. На официальном сайте муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.
2. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы и специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» 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.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения (ГБУ ТО «МФЦ»), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.3. 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.

18. 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 лиц; для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес.

19. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО «МФЦ», с учетом требований, установленных Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

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

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – отдел делопроизводства и кадровой работы комитета по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район.

22. В предоставлении Муниципальной услуги иные органы и (или) структурные подразделения администрации муниципального образования Веневский район (далее – Администрация) не участвуют.

23. Взаимодействие Администрации с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

24. При предоставлении Муниципальной услуги отдел делопроизводства и кадровой работы, ГБУ ТО «МФЦ» 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 Веневский район.

25. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

26.1. подготовленные копии постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Веневский район, выписок из постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Веневский район (далее – документ);

26.2. подготовка уведомления о принятии решения об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

27. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

27.1. заверенных копий постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Веневский район, выписок из постановлений или распоряжений муниципального образования Веневский район;

27.2. уведомления о принятии решения об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

28. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» составляет 2 обращения.

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

30. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

30.3. Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (ч.1), ст. 3448);

30.4. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Парламентская газета» №126-127, 03.08.2006г.);

30.5. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

30.6. Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, №15, ст. 2036);

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

30.8. Уставом муниципального образования Веневский район;

30.9.Постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 02.08.2010 №1296 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования Веневский район».

31. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предоставляет запрос, оформленный на бланке юридического лица по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Заявитель – физическое лицо предоставляет запрос, согласно приложению 2. Запрос должен быть подписан заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи запроса юридическим лицом).

32. К запросу дополнительные документы не прилагаются.

1. При личном обращении заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.
2. В случае обращения за муниципальной услугой представителя заявителя, одновременно с документом удостоверяющем личность представляется документ, подтверждающий права, полномочия обратившегося лица.

35. Запрос может быть:

35.1.представлен лично заявителем в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» по адресу: 301320, Тульская область, г.Венев, ул.Карла Маркса, д. 18;

35.2. направлен на почтовый адрес администрации: 301320, Тульская область, г.Венев, пл. Ильича, д. 4;

35.3. направлен по электронной почте на e-mail: adminmo@venev.tula.net

36.При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

36.1. 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;

36.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

37. В приеме запроса, представленного заявителем, отказывается в случаях:

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

37.2. предоставления запроса лицом, не указанном в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя) при личном обращении заявителя;

37.3. отсутствия в запросе причины, по которой заявитель запрашивает копию (выписку из) документа.

38. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

38.1. представление запроса не по установленной форме;

38.2. запрос заявителя о выдаче документа, содержание которого не имеет отношения к заявителю и (или) не затрагивает его прав, и (или) целей ради которых заявитель запрашивает копию (выписку из) документа (далее – правомочность заявителя);

38.3. поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения запроса.

39. 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.

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

42. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса, но не более 2-хдней со дня поступления запроса.

43. Регистрация запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «Дело»).

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

44.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

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

44.2. Помещения приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

44.2.2. 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.

44.2.3. 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.

44.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

45.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги.

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

45.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче запроса.

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

45.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

45.4. Жалобы заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

45.4.1.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.

45.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

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

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

45.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

45.7.1. 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**

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

46.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

46.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

46.3. на официальном сайте муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

47. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

47.1. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистами пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» по адресу:301320, Тульская область, г. Венев, ул. Карла Маркса, д. 18.

47.1.2. Обязанности специалистов пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ», ответственных за прием, проверку и регистрацию запроса заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

47.1.3. 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.

47.1.4. В ходе представления заявителем – юридическим лицом запроса, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

47.1.5. В ходе приема запроса от заявителя специалист ГБУ ТО «МФЦ» 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.

47.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 38 настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

47.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 38 настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» 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 делопроизводства и кадровой работы для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и дальнейшего исполнения.

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

47.2. 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.

47.2.1. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301320, Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

47.2.2. Обязанности делопроизводителя отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственного за прием запросов заявителей почтовым отправлением закреплены в должностной инструкции.

47.2.3. Делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы 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.

47.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных п. 38 настоящего Административного регламента специалист отдела делопроизводства и кадровой работы готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса.

47.2.5. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 47.2.3. или 47.2.4.– не более 1-го дня со дня получения почтового отправления.

47.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 38 настоящего Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и кадровой работы осуществляет регистрацию запроса в АСЭД «Дело» в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его делопроизводителю отдела делопроизводства и кадровой работы для дальнейшего исполнения.

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

47.3. 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.

47.3.1. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги по электронной почте принимаются на e-mail:adminmo@venev.tula.net.

47.3.2. Обязанности делопроизводителя отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственного за прием запросов по электронной почте закреплены в должностной инструкции.

47.3.3. При приеме запроса делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы 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.

47.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 38 настоящего Административного регламента, делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

47.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 38 настоящего Административного регламента, делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы осуществляет регистрацию запроса в АСЭД «Дело» в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его делопроизводителю отдела делопроизводства и кадровой работы для дальнейшего исполнения.

47.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет один день со дня поступления запроса заявителя.

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

47.5. Результатом выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный запрос заявителя в АСЭД «Дело».

47.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса заявителя в АСЭД «Дело».

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

48.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого документа» является получение отделом делопроизводства и кадровой работы запроса заявителя и электронного сообщения из пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» (в случае обращения Заявителя в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»), либо получение делопроизводителем отдела делопроизводства и кадровой работы зарегистрированного в АСЭД «Дело» запроса заявителя для исполнения (при направлении запроса почтовым отправлением или по электронной почте).

48.2.Делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы оформляет запрос заявителя в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (в случае подачи запроса в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»). Срок выполнения административного действия составляет один день, но не более 2-х дней со дня регистрации запроса.

48.3. Начальник отдела делопроизводства и кадровой работы изучает запрос заявителя на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных п. 38 настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 10-ти дней со дня регистрации запроса.

48.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных п. 38 настоящего Административного регламента, делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственный за подготовку документа составляет запрос в АСЭД «Дело» для поиска 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 делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы готовит выписку из документа и заверяет ее.

48.5. Делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы вносит информацию о подготовке документа в регистрационную карточку запроса в АСЭД «Дело».

48.6. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48.4 и 48.5 настоящего Административного регламента составляет 10 дней со дня установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

48.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных п. 38 настоящего Административного регламента делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы готовит заявителю уведомление об отказе в выдаче документа с разъяснением причин отказа и передает его на подпись главе администрации муниципального образования Веневский район (далее – глава администрации). Срок выполнения административного действия составляет не более 10-ти дней со дня установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

48.8. Делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы передает электронное сообщение и подготовленный документ или уведомление об отказе в выдаче документа специалистам пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» для выдачи заявителю. Срок выполнения административного действия составляет один день со дня подготовки документа или подписания уведомления об отказе в выдаче документа заявителю.

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

48.10. 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.

48.11. Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого документа» является подготовленный документ либо уведомление об отказе в выдаче документа.

48.12. 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 и электронного сообщения в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ».

1. Административная процедура «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого документа».

49.1. 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.

49.1.1. Секретарь отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственный за рассылку почтовых отправлений, распечатывает конверт, конвертует подготовленные документы, передает в УФПС Тульской области филиал ГУП «Почта России» Новомосковский почтамт Веневское отделение. Срок выполнения административного действия составляет не более 2-х дней со дня подготовки Документа либо уведомления об отказе в выдаче документа.

49.2.Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого документа» при получении запроса при личном обращении заявителя в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» или наличия в письменном запросе заявителя, полученного Администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления Муниципальной услуги лично является получение специалистами пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, документа либо уведомления об отказе в выдаче документа.

49.2.1.Специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» 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).

49.2.2. Специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» 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.

49.2.3. В случае неявки заявителя за подготовленным документом либо уведомлением об отказе в выдаче документа в течение 2-х дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» направляет документ либо уведомление об отказе в выдаче документа заявителю по почте простым письмом без уведомления.

49.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого документа» – не более 3-х дней со дня получения специалистами пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, документа либо уведомления об отказе в выдаче документа.

49.3. 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.

49.4. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого документа» является выдача специалистами пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» документа либо уведомления об отказе в выдаче документа заявителю лично или направление по почте результата предоставления Муниципальной услуги.

49.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого документа» является запись специалиста пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» 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.

50. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением делопроизводителем отдела делопроизводства и кадровой работы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностным лицом –начальником отдела делопроизводства и кадровой работы.

51.1.Текущий контроль осуществляется начальником отдела делопроизводства и кадровой работы путем проведения проверок соблюдения и исполнения делопроизводителем отдела делопроизводства и кадровой работы положений настоящего Административного регламента.

52. 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.

53. 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.

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

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

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

57. Начальникотдела делопроизводства и кадровой работы 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.

58. Делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы и специалисты ГБУ ТО «МФЦ», ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

59. Специалист ГБУ ТО «МФЦ», 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.

60. Руководитель ГБУ ТО «МФЦ» в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

61. Делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы, 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.

62. Делопроизводитель отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственный за подготовку документа, а также уведомление заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

62.1. за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

62.2. за полноту и своевременность формирования ответа на запрос заявителя.

63. Персональная ответственность должностных лиц отдела делопроизводства и кадровой работы при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

64.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**

65. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела делопроизводства и кадровой работы, 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 делопроизводства и кадровой работы и/или главе Администрации (далее – должностные лица).

66. 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.

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

67.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

67.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

67.3.требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

67.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

67.6. требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

67.7. 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.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ ТО «МФЦ», с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Веневский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. 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.

70. Жалоба должна содержать:

70.1. 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;

70.2. 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;

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

70.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

71. 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.

72. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

73. Регистрация жалобы осуществляется в АСЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

74. 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 (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг.

75. 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.

76. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

76.1. 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;

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

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

76.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в п. 70 настоящего Административного регламента.

76.5. 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.

77. 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.

78. 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.

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

80.1. 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;

80.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. 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 74 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, специалистами ГБУ ТО «МФЦ» 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 отдела делопроизводства и кадровой работы.

84. 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.

Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Исполнение запросов юридических

и физических лиц на получение копий

 постановлений и распоряжений

 администрации муниципального

 образования Веневский район,

 выписок из постановлений и

 распоряжений администрации

 муниципального образования Веневский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации

муниципального образования

Веневский район

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

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

 Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Веневский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование постановления (распоряжения) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

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

(Необходимо указать причину, цель запроса).

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

 М.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов юридических

и физических лиц на получение копий

постановлений и распоряжений

администрации муниципального

образования Веневский район,

выписок из постановлений и

распоряжений администрации

муниципального образования Веневский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

**Главе администрации**

**муниципального образования**

**Веневский район**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Веневский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование постановления (распоряжения) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

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

(Необходимо указать причину, цель запроса).

**Дата Подпись**

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования

Веневский район, выписок

из постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования

Веневский район»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя о выдаче копии (выписки из) запрашиваемого документа лично, через почтовое отправление или электронную почту

Прием и проверка представленных заявителем документов

Документы

оформлены правильно

 нет

Уведомление об отказе в принятии обращения заявителя

Регистрация запроса заявителя

Возврат представленных документов заявителю

Рассмотрение документов для установления права заявителя на получения Муниципальной услуги

Принятие решения о

предоставлении

Муниципальной услуги

 нет

Подготовка копии (выписки из) запрашиваемого документа и сопроводительного письма

Отправка копии (выписки из) запрашиваемого документа почтовым отправлением или выдача заявителю лично

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги