****

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.06.2020 № 343

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 29.09.2016 № 461

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

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании п. 1 ст. 39 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 29.09.2016 № 461 « Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район»» следующие изменения:

1.1. Из раздела I «Общие положения» пункта 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги» исключить подпункты 3.1.1; 3.1.2; 3.2.

2

1.2. Из раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» исключить пункт 5 « Правовые основания для предоставления муниципальной Услуги».

1.3. Из раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» исключить п. 1.3 «Блок-схема предоставления Услуги» (приложение 1 к Регламенту).

2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Киреевский район И.В. Цховребов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Киреевский район

от «29» сентября 2016 года № 461

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**( в редакции постановлений от 29.12.2018 № 1097, от 11.06.2020 № 343)**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования предоставления**

**муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, а также требования к предоставлению муниципальной услуги (Услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при её оказании.

1.3. В целях применения настоящего регламента используются следующие понятия:

**муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения;

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

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**многофункциональный центр –** учреждение, уполномоченное на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна.

**2. Круг заявителей.**

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

2.2. От имени граждан и юридических лиц 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 Услуги**

3.1. Местонахождение и график работы структурного подразделения администрации муниципального образования Киреевский район (далее Администрация), осуществляющего информирование о порядке предоставления Услуги.

3.2.1. Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ МФЦ) отделение № 14 в городе Киреевск (далее МФЦ), находится по адресу: 301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Горняков, д.30а.

3.2.2. Адрес электронной почты МФЦ: mfc.kireevsk@tularegion.ru

3.2.3. График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной.

3.3. Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

3.3.1. В Администрации при личном или письменном обращении, в кабинете № 27, Администрации**,** по телефонам: (48754) 6-10-43, 6-34-80, на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети "Интернет": [www.kireevsk.tulobl.ru](http://www.kireevsk.tulobl.ru)

3.3.2. В МФЦ при личном или письменном обращении, в секторе информации МФЦ, по телефону: call-центр 88002007102;

3.3.3. На информационных стендах по месту нахождения Администрации и МФЦ.

3.3.4. В региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

3.3.5. В Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ".

3.4. Информация о порядке предоставления Услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления Услуги;

- график приема Заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления Услуги;

- форму заявления о предоставлении Услуги и образец его заполнения (Приложения 2,3 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- требования к качеству представленных документов;

- основания для отказа в предоставлении Услуги и порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления Услуги (приложение 1 к Регламенту);

- извлечения из настоящего Регламента;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

## 1. Наименование муниципальной Услуги

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

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования Киреевский район.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – отдел по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район (далее Отдел).

2.2. Получение Услуги возможно при обращении через МФЦ; центр общественного доступа населения Администрации кабинет № 27.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Подготовленные копии постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, выписок из постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район;

3.1.2. Подготовка уведомления о принятии решения об отказе в выдаче запрашиваемого документа;

3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

3.2.1. Заверенных копий постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район;

3.2.2. Уведомления о принятии решения об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1.Выдача (направление) копии постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, выписок из постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, а также уведомления о принятии решения об отказе в выдаче запрашиваемого документа осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса в Администрации**.**

4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения Услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу запрашиваемого документа**.**

**6. Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной Услуги**

**6.1.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- в администрацию муниципального образования Киреевский район (г. Киреевск, ул. Титова, дом 4) или в МФЦ (г. Киреевск, ул. Горняков, дом 30а) заявление заинтересованного лица, оформленное по форме согласно приложению 2 или 3 к настоящему регламенту, дополнительные документы не прилагаются;

- в электронном виде (с заверением простой электронной подписи заявителя) и направляется на электронный адрес администрации муниципального образования Киреевский район)

При личном обращении заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

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

**6.2**. **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**

Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

## 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, собранных для администрации и МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- если отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений) с указанием адресов их органов;

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

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- отсутствие в запросе причины, по которой заявитель запрашивает копию (выписку из) Документа.

Уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4), необходимых для предоставления муниципальной услуги по требованию заявителя подписывается работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения за предоставлением муниципальной услуги.

7.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов при

предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Отдел.

7.3 Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- представление запроса не по установленной форме;

- если заявитель запрашивает копию документа, выписку, доступ к которым ограничен действующим законодательством;

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

- 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);

**8. Размер платы, взимаемой с заявителя при**

**предоставлении муниципальной Услуги и способы их взимания**

8.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

**9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса и порядок регистрации запроса заявителя**

**при предоставлении муниципальной Услуги**

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной Услуги в Администрации, либо в МФЦ, не должен превышать 15 минут.

**10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

10.1. Требования к помещениям для приема Заявителей.

10.1.1. Помещение для приема Заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, оборудованы противопожарной системой безопасности и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

10.1.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование – «Администрация муниципального образования Киреевский район»;

- место нахождения;

- режим работы.

10.1.3. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

10.1.4. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

10.1.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

10.2.Требования к местам для информирования Заявителей.

10.2.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

10.3. Требования к местам для ожидания

10.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10.3.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

10.4. Требования при доведении информации о порядке предоставления Услуги.

10.4.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

11.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В помещения здания администрации инвалидам и маломобильным группам населения должна быть предоставлена возможность беспрепятственного входа и выхода из них:

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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

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

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

**11. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги**

11.1. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Администрации - при необходимости 2 взаимодействия продолжительностью по 15 минут.

11.2. Предоставляется возможность получения информации об Услуге у сотрудников Администрации, на информационных стендах Администрации, в информационно-коммуникационной сети Интернет, либо через МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

**1. Перечень административных процедур**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача копий запрашиваемых документов;

- выдача уведомления об отказе запрашиваемых документов.

1.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

**2. Административные процедуры приема запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, подготовка**

**запрашиваемых документов или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги, выдача документов**

**2.1. Основанием для начала административной процедуры приема запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Киреевский район является получение от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1.1. Запрос, предоставляемый заявителем при личном обращении в Администрацию, принимается специалистом отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю по адресу: 301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова, дом 4 (каб. 27).

Обязанности специалиста по приему запросов закреплены в должностной инструкции.

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

2.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приема запроса, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела 2, специалист возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут.

2.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса специалист выдает заявителю расписку в приеме заявления и регистрирует запрос в АСЭД «Дело» в день поступления или не более двух дней.

2.1.5. После регистрации запрос передается начальнику Отдела. Срок выполнения административного действия составляет не более 1 дня.

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в администрации муниципального образования Киреевский район начальник Отдела проверяет его содержание на предмет отношения к заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку) документа. Если содержание документа имеет отношение к заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий, начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, готовитсопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

Если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то начальник Отдела готовит выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее, а также оформляет сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

Если содержание документа не имеет отношение к заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, начальник Отдела готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Киреевский район «Архив муниципального образования Киреевский район» начальник Отдела направляет запрос в вышеуказанное учреждение. При получении документа проверяет его содержание на предмет отношения к заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку) документа. Если содержание документа имеет отношение к заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий, начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, готовитсопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

Если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то начальник Отдела готовит выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее, а также оформляет сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

Если содержание документа не имеет отношение к заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, начальник Отдела готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

2.1.6. Оформленные копии (выписки) постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, сопроводительное письмо или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за отправку корреспонденции, упаковывает в конверт и направляет почтовым отправлением по адресу¸ указанному в заявлении. Срок выполнения административного действия не более двух дней.

Если в заявлении указана просьба заявителя выдать документы на руки, специалист информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги и возможности получить документы в течение двух дней. Срок выполнения административного действия не более двух дней.

2.1.7. Специалист Отдела выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подготовленный пакет документов. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. В случае неявки заявителя за подготовленными документами, либо уведомлением об отказе в выдаче документов в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист отправляет их по почте простым письмом без уведомления.

**2.2. Основанием для начала административной процедуры прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при отправлении заявителем запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова, дом 4 ( каб. 27).

2.2.2. Специалист отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи. В случае наличия перечисленных документов, запрос передается начальнику отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю. Срок исполнения административного действия не более 2-х дней.

2.2.3. Начальник Отдела в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела 2 настоящего Регламента, готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса. Срок выполнения административного действия не более 2-х дней со дня получения почтового отправления.

2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела 2 настоящего Регламента специалист отдела по делопроизводству и контролю осуществляет регистрацию запроса в АСЭД "Дело" в день поступления запроса или не более двух дней со дня поступления запроса и передает запрос начальнику отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю. Срок исполнения административного действия не более 2-х дней.

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в администрации муниципального образования Киреевский район начальник Отдела проверяет его содержание на предмет отношения к заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку) документа. Если содержание документа имеет отношение к заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий, начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, а также готовитсопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

Если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю готовит выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее, а также оформляет сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

Если содержание документа не имеет отношение к заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, начальник Отдела готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Киреевский район «Архив муниципального образования Киреевский район» начальник Отдела направляет запрос в вышеуказанное учреждение. При получении документа начальник Отдела проверяют его содержание на предмет отношения к заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку) документа. Если содержание документа имеет отношение к заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий, начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, а также готовитсопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

Если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю готовит выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее, а также оформляет сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

Если содержание документа не имеет отношение к заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, начальник Отдела готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

2.2.5. Оформленные копии (выписки) постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, сопроводительное письмо или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за отправку корреспонденции, упаковывает в конверт и направляет почтовым отправлением по адресу¸ указанному в заявлении. Срок выполнения административного действия не более двух дней.

Если в заявлении указана просьба заявителя выдать документы на руки, специалист отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов или отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получить документы в течение двух дней. Срок выполнения административного действия не более двух дней.

2.2.6. Специалист выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подготовленный пакет документов. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.7. В случае неявки заявителя за подготовленными документами, либо уведомлением об отказе в выдаче документов в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги специалист отправляет их по почте простым письмом без уведомления.

**2.3. Основанием для начала административной процедуры приема запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении запроса посредством электронной почты является получение Администрацией электронного сообщения, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги.**

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

2.3.2. При приеме запроса специалист отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю регистрирует его в АСЭД «Дело». Срок исполнения административного действия не более 2-х дней.

2.3.3. При получении запроса специалист отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю передает его начальнику отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных подпункте 7.1 пункта 7 раздела 2 настоящего Регламента, начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса. Срок выполнения административного действия не более 2-х дней со дня получения.

2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю осуществляет регистрацию запроса в АСЭД "Дело" в день поступления запроса или не более двух дней со дня поступления запроса.

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в администрации муниципального образования Киреевский район начальник Отдела проверяет его содержание на предмет отношения к заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку) документа. Если содержание документа имеет отношение к заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий, начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, а также готовитсопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

Если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю готовит выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее, а также оформляет сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

Если содержание документа не имеет отношение к заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, начальник Отдела готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Киреевский район «Архив муниципального образования Киреевский район» начальник Отдела направляет запрос в вышеуказанное учреждение. При получении документа начальник Отдела проверяют его содержание на предмет отношения к заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку) документа. Если содержание документа имеет отношение к заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий, начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, а также готовитсопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

Если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю готовит выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее, а также оформляет сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

Если содержание документа не имеет отношение к заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, начальник Отдела готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

2.3.5. Оформленные копии (выписки) постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, сопроводительное письмо или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за отправку корреспонденции, отправляет по электронной почте, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, или упаковывает в конверт и направляет почтовым отправлением по адресу¸ указанному в заявлении. Срок выполнения административного действия не более двух дней.

Если в заявлении указана просьба заявителя выдать документы на руки, то подготовленный пакет документов передается в центр общественного доступа населения. Специалист центра общественного доступа населения информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов или отказе в предоставлении муниципальной услуги возможности получить документы в течение двух дней. Срок выполнения административного действия не более двух дней.

2.3.6. Специалист центра общественного доступа населения выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подготовленный пакет документов. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.7. В случае неявки заявителя за подготовленными документами либо уведомлением об отказе в выдаче документов в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги специалист центра общественного доступа населения отправляет их по почте простым письмом без уведомления.

**2.4. Основанием для начала административной процедуры приема запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в пункт приема и выдачи документов МФЦ является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.4.1. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистами пункта приема и выдачи документов МФЦ по адресу: 301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Горняков, д.30а.

2.4.2. Обязанности специалистов пункта приема и выдачи документов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию запроса заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

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

2.4.4. В случае наличия оснований для отказа в приема запроса, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела 2, специалист МФЦ возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут.

2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела 2, специалист МФЦ осуществляет регистрацию запроса в день поступления или не более двух дней со дня поступления запроса, и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его в отдел по делопроизводству, кадровой работе и контролю для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и дальнейшего исполнения.

2.4.6. При получении пакета документов из МФЦ специалист отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю регистрирует запрос в АСЭД «Дело» и передает начальнику отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю. Срок выполнения административного действия составляет не более 1 дня.

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в администрации муниципального образования Киреевский район начальник Отдела проверяет его содержание на предмет отношения к заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку) документа. Если содержание документа имеет отношение к заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий, начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, а также готовитсопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

Если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю готовит выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее, а также оформляет сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

Если содержание документа не имеет отношения к заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, начальник Отдела готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Киреевский район «Архив муниципального образования Киреевский район» начальник Отдела направляет запрос в вышеуказанное учреждение. При получении документа начальник Отдела проверяют его содержание на предмет отношения к заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку) документа. Если содержание документа имеет отношение к заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий, начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, а также готовитсопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

Если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то начальник отдела по делопроизводству, кадровой работе и контролю готовит выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее, а также оформляет сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

Если содержание документа не имеет отношения к заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, начальник Отдела готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

2.4.7. Оформленные копии (выписки) постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, сопроводительное письмо или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за отправку корреспонденции, передает в МФЦ. Срок выполнения административного действия не более двух дней.

2.4.8. Специалист МФЦ информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов или отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получить документы в течение двух дней. Срок выполнения административного действия не более двух дней.

2.4.9. Специалист МФЦ выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подготовленный пакет документов. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.10. В случае неявки заявителя за подготовленными документами либо уведомлением об отказе в выдаче документов в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ отправляет их по почте простым письмом без уведомления.

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

1. **Порядок осуществления текущего контроля**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом при предоставлении Услуги, осуществляется начальником Отдела.

1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела.

2.2. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решение и действия (бездействие)**

3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной Услуги, в том числе со стороны граждан**

4.1. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется заявителями.

4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью специалистов Администрации при предоставлении Услуги.

**V**. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, должностного лица либо муниципального служащего содержат**

**в себе перечень условий, при которых заявитель может обратиться**

**с жалобой на решение и действие (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются следующие случаи:  
а) нарушение    срока     регистрации     заявления    о     предоставлении  
муниципальной услуги;  
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных   настоящим  
административным регламентом;  
г) отказ  в  приёме   документов, предоставление    которых   определено  
настоящим административным регламентом;  
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа  
не предусмотрены настоящим административным регламентом;  
е) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок  в выданных по результату предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока исправления допущенных ошибок (опечаток);  
ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам  
предоставления государственной или муниципальной услуги;  
з) приостановление        предоставления        государственной        или  
муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
   
5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  
а) жалоба   подается   в   письменной   форме   на бумажном   носителе,  
в электронной форме главе  администрации муниципального образования Киреевский район;   
   б) жалоба   может   быть   направлена   по  почте, через  Интернет-  
портал (официальный сайт администрации муниципального образования Киреевский район www.kireevsk.tularegion.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также принимается при личном приеме заявителя.  
     Жалоба должна содержать:  
наименование   органа, предоставляющего    муниципальную    услугу,  
фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
фамилию, имя, отчество  (последнее - при наличии),  сведения   о  месте  
жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и  действиях (бездействии)  органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
доводы, на  основании   которых   заявитель  не согласен с решением и   
действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
   Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Киреевский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.   
   По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Киреевский район, принимает одно из следующих решений:  
 а) удовлетворяет жалобу, в том числе в исправлении допущенных опечаток и  
 ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;  
 б) отказывает в удовлетворении жалобы.  
   Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
   В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения  жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо администрации муниципального образования Киреевский район, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
  
  Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела **по делопроизводству и контролю** **администрации муниципального образования Узло район** | **Е.В.Сазонова** |