



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2025

№ 285

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 19.02.2024) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, на основании п. 1 ст. 39 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 29.09.2016 года № 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»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 29.12.2018 года № 1097 «О внесении изменений в постановление главы 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»»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 20.05.2019 года № 335 «О внесении изменений в постановление главы 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»»;

2.4. Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 11.06.2020 года № 343 «О внесении изменений в постановление главы 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»».

3. Комитету по информационным технологиям администрации муниципального образования Киреевский район (Лебедев В.А.)

опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального образования Киреевский район <https://kireevsk.gosuslugi.ru/> и в газете «Маяк. Киреевский район» ГУ ТО «Издательское агентство «Регион 71».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации – председателя комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район (Смирнова Ю.В.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Киреевский район**



В.С. Галкин

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования Киреевский район
от «16» 05 2025 № 285

**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»**

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 - с использованием портала государственных и муниципальных услуг, multifunctional 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 (МФЦ) - 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.

3.1.1. 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.

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

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

3.2. Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

3.2.1. В Администрации при личном или письменном обращении, в кабинете № 27, Администрации, по телефонам: (48754) 6-10-43, 6-48-14, на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети "Интернет": <https://kireevsk.gosuslugi.ru/>

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

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

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

3.3.4. 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;
- 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;
- 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 – комитет по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район (далее Комитет).

2.2. Получение услуги возможно при обращении через многофункциональный центр «Мои документы»; в электронном формате через портал Государственных услуг 71 по ссылке: <https://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=548100&full>.

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;

3.2. 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 (приложение к регламенту №1).

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 календарных 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.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться на портал Государственных услуг 71 <https://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=548100&full>. Для предоставления услуги заявителю нужно предоставить документ удостоверяющий личность (паспорт) и указать свои паспортные данные, информацию о запрашиваемом документе (номер, дату, название) и причину для выдачи документов, согласие на обработку персональных данных. Так же предоставление муниципальной услуги осуществляет многофункциональный центр «Мои документы» (г. Киреевск, ул. Горняков, дом 30а).

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

После предоставления документов формируется заявление (приложение №2).

5.2. 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.

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

6.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в 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 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 № 1), 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.

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

6.3. 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).

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги и способы их взимания

7.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и порядок регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной Услуги

8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной Услуги не должен превышать 15 минут.

9. 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

9.1. Требования к помещениям для приема Заявителей.

9.1.1. 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.

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

9.1.3. 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.

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

9.1. Требования к местам для информирования Заявителей.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

9.3. Требования к местам для ожидания

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

9.3.2. 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.

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

9.4. Требования при доведении информации о порядке предоставления Услуги.

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

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

10. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

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

10.2. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 обращении заявителя в администрацию муниципального образования Киреевский район является получение от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Запрос, предоставляемый заявителем при обращении в Администрацию, принимается специалистом комитета 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 приеме 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 в день поступления или не более двух дней.

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

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в администрации муниципального образования Киреевский район начальник Комитета 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 комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, готовит сопроводительное 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 Комитета 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 Комитета 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 Комитета 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 комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, готовит сопроводительное 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 Комитета 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 Комитета 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 Комитета, ответственный за отправку корреспонденции, упаковывает в конверт и направляет заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения административного действия не более 2 календарных 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 Комитета 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 приема запроса о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в пункт приема и выдачи документов МФЦ является получение от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. 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.

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

2.2.3. 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.

2.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме 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.

2.2.5. 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 комитет по делопроизводству, кадровой работе и контролю для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и дальнейшего исполнения.

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

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в администрации муниципального образования Киреевский район начальник

Комитета 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 комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, а также готовит сопроводительное 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 комитета 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 Комитета 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 Комитета направляет запрос в вышеуказанное учреждение. При получении документа начальник Комитета 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 комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, а также готовит сопроводительное 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 комитета 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 Комитета готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

2.2.7. Оформленные копии (выписки) постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, сопроводительное письмо или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за отправку корреспонденции, передает в МФЦ. Срок выполнения административного действия не более 2 календарных дней.

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

2.2.10. В случае неявки заявителя за подготовленными документами либо уведомлением об отказе в выдаче документов в течение 2 календарных 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 Комитета.

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 Комитета. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

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

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а так же их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

В указанных в подпунктах 5.1.2, 5.1.5, 5.1.7, 5.1.9, 5.1.10 настоящего пункта Административного регламента случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, в соответствии с муниципальными правовыми актами возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемых организаций также можно подать учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, привлекаемых организаций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения пункта 5.1 Административного регламента не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность (для физических лиц);
- доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных

служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.12., в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН
(АДМИНИСТРАЦИЯ М.О.
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН)**

Титова ул., д. 4, г. Киреевск,
Тульская область, 301260
Тел.: (48754) 6-15-46, факс: (48754) 6-54-58
E-mail: amo.kireevsk@tularegion.ru
<https://kireevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>

**ФИО
заявителя**

адрес

На № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «наименование», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а) основание отказа в приеме документов согласно административного регламента;
- б) основание отказа в приеме документов согласно административного регламента.

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

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к регламенту

Главе администрации муниципального
образования Киреевский район
Галкину Владиславу Станиславовичу
ФИО заявителя

Проживающего (ей) по адресу:
Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) АМО Киреевский район «Наименование» от _____ № ____
Причина: _____

Дата

Подпись