|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Куркинский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 26.03.2019 года** | **№ 184** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район"**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](garantF1://30268568.0) Администрации муниципального образования Куркинского района от 18.07.2011г. N 490 "О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации муниципального образования Куркинский район",на основании [Устава](garantF1://30292219.0) муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок их постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район" ([приложение](#sub_1000)).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 10.11.2015 г. № 774 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок их постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район».

3. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно - телекоммуникационной сети интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Куркинский район Жувага Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение

к [постановлению](#sub_0)

Администрации муниципального

образования Куркинский район

от 26.03.2019 г. № 184

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район и выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район"

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район, выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район, (далее - Документ), выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - Выписка).

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является выдача копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район, выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район юридическим и физическим лицам Российской Федерации.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

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

- муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией муниципального образования Куркинский район- деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования Куркинский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющей муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Куркинский район;

- 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;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- копия - дословно воспроизводящая текст Документа копия, заверенная в установленном порядке;

- выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста Документа, относящуюся к определенному, вопросу, факту или лицу, заверенный в установленном порядке;

- информационное письмо - ответ на запрос, содержащий сведения об имеющихся документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, содержащий название и краткую характеристику документов; отсутствие сведений или письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых документов;

- заявитель- физические и юридические лица Российской Федерации, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с отделом делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - Отдел) при предоставлении муниципальной услуги, обратившиеся в Администрацию муниципального образования Куркинский район за получением копии Документа, Выписки;

- заявление - просьба заявителя о выдаче копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район;

- запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

- АСЭД- автоматизированная система электронного документооборота, используемая Администрацией муниципального образования Куркинский район;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

# II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации муниципального образования Куркинский район с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Место нахождения и график работы организаций, участвующих в предоставлении услуги:

1) Адрес Администрации муниципального образования Куркинский район

301940 Тульская область, п.Куркино ул. Театральная, д. 22 каб. 107

График работы:

Понедельник – четверг 09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Пятница и предпраздничные дни 09.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Адрес электронной почты: E-mail: ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru

Официальный сайт муниципального образования Куркинский район: http:kurkino.tularegion.ru

Телефоны: (48743) 5-12-87; телефон/факс: (48743) 5-16-33;

2) Адрес МФЦ:

301940 Тульская область, п.Куркино ул. Театральная, д. 22

График работы МФЦ:

Понедельник 08.00-18.00

Вторник 08.00-20.00

Среда 08.00-18.00

Четверг 08.00-20.00

Пятница 08.00-18.00

Суббота 09.00-16.00

Воскресенье Выходной день

3) Адрес РПГУ: [http://gosuslugi71.ru](garantF1://30231527.59881)/

4) Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При обращении заявителя лично или по телефону специалист Администрации муниципального образования Куркинский район подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

5) Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Куркинский район и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования Куркинский район. Размещаемая информация содержит:

- адрес места предоставления услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение 1](#sub_1010) к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги ([Приложение 7](#sub_1070) к административному регламенту).

6) Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов Администрации муниципального образования Куркинский район и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

7) Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14, без исправлений.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, осуществляется дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

8) В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

9) Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»предоставляется заявителю бесплатно.

10) Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

# III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Исполнение запросов юридических и физических лица получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район, выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район".

5. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющего муниципальную услугу - отдел делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район.

5.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с сектором муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район, структурными подразделениями Администрации муниципального образования Куркинский район.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заверенной в установленном порядке копии Документа, Выписки из Документа, находящегося на ответственном хранении в Отделе;

письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения юридических и физических лиц отделом делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[Федеральный закон](garantF1://12037300.0) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета" N 237 (3614), 27.10.2004);

[Федеральный закон](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

[Приказ](garantF1://90736.0) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"; (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти РФ N 20 от 14.05 .2007)

[Закон](garantF1://30215933.0) Тульской области от 11.01.2006 N 675-ЗТО "Об архивном деле в Тульской области" ("Тульские известия" N 11-12, 17.01 2006);

[Устав](garantF1://30292219.0) муниципального образования Куркинский район;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Для физических лиц:

письменное заявление (запрос) о выдаче копии (выписки) запрашиваемого Документа, по установленному образцу ([приложение 1](#sub_1010) к Административному регламенту);

документ (копия), удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

документы (копии), подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность).

9.2. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

заявление (запрос) о выдаче копии запрашиваемого Документа, на бланке организации за подписью руководителя ([приложение 2](#sub_1020) к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

Указанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, если такой способ подачи сведений не запрещен действующим законодательством.

9.3. Отдел самостоятельно, в рамках [межведомственного информационного взаимодействия](#sub_11025) запрашивает иные документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, кроме документов, перечисленных в [подпунктах 9.1](#sub_1291)**,** [9.2](#sub_1292)**,** [9.3](#sub_1293)., в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа сотрудниками Администрации муниципального образования Куркинский район и сотрудниками МФЦ в приеме документов при предоставлении 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, приложенные 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;

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

10.2. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в системе [АСЭД](#sub_110213)**.**

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю сотрудниками Администрации муниципального образования Куркинский район и сотрудниками МФЦ в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте;

- если обращение заявителя с требованием о выдаче Документа, Выписки, подготовка и выдача которых не соответствует профилю или направлению деятельности Отдела;

- если заявитель запрашивает копию Документа, Выписку, доступ к которым ограничен действующим законодательством;

- представлены недостоверные документы и сведения;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут

13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

15. 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:

16.1. Прием заявителей может осуществляться в помещении Отдела (п. Куркино, ул. Театральная, д.22, кааб. 217).

16.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы беспрепятственным входом в помещение и выходом из него.

Прилегающая к Администрации муниципального образования Куркинский район, территория, оборудована местами для парковки автотранспортных средств инвалидов, перед входом в здание обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации муниципального образования Куркинский район.

В здании Администрации муниципального образования Куркинский район обеспечена возможность самостоятельного передвижения по нему в целях доступа к месту предоставления услуг, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски.

В здании обеспечен допуск в него 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.

Сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район:

- при необходимости, оказывают содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- оказывают иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

16.3 Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

16.4. Фасад здания, в котором размещаются помещения предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

16.5. В помещении для ожидания предоставления муниципальной услуги нужно предусмотреть оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

16.6. Помещение для ожидания в Отделе, должно иметь не менее 2 посадочных мест для заявителей.

16.7. Помещение для ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.8. Рабочее место каждого сотрудника Отдела, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.9. Рабочие места сотрудников Отдела должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой Отделом , посредством: | 100 % (от числа запросов, обращений) |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 % (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в  том числе на [официальном сайте](garantF1://30231527.51) муниципального образования Куркинский район | 100% |
| - обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации | 100% |
| - ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды | 90% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| Доля [заявителей](#sub_110210), удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99% |
| Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Укомплектованность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов | 100% |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 100% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 1% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся в Отдел, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся в Отдел, за получением муниципальной услуги | (человек) |

18. Требования к организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе [единого портала](garantF1://30231527.598) государственных и муниципальных услуг и (или) [региональных порталов](garantF1://30231527.68) государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

19. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20. Права заявителей при получении муниципальных услуг.

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

21. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных органам местного самоуправления организаций

1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

22. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

- предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный действующим законодательством, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

23. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка запрашиваемой копии Документа, Выписки и сопроводительного письма;

- выдача копии Документа, [Выписки](#sub_11028) по заявлениям (запросам) заявителей, либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями с действующего законодательства.

24. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том число электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

24.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

24.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Отдела.

24.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

24.4. Индивидуальное консультирование лично:

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

24.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил [заявитель](#sub_110210) или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

24.6. Сотрудники Отдела при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудники Отдела, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Отдела не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

24.7. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

25. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в Отдел.

26. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

27. Прием заявления, с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

27.1.1. Заявление (запрос), поступившее от физического лица либо от юридического лица, индивидуального предпринимателя, должно быть зарегистрировано соответствующим образом в отделе делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район, иметь резолюцию заместителя главы Администрации муниципального образования Куркинский район о разрешении выдачи копии запрашиваемого Документа, Выписки.

27.1.2. Время ожидания для подачи заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут.

27.1.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу:

27.2.1. Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, должен провести первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства заявителей - физических лиц либо индивидуальных предпринимателей, написаны полностью; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленных документов.

27.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, должен уведомить заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предложить принять меры по их устранению.

27.2.3. Срок рассмотрения документов для установления права на муниципальную услугу - 15 минут.

ГАРАНТ:

27.2.4. Сотрудники, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

27.3. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (запросов) юридических и физических лицс целью предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту):

27.3.1. Сотрудник Отдела, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, должен зарегистрировать заявление (запрос) в журнале регистрации заявлений (запросов) юридических и физических, лиц по установленному образцу.

27.3.2. Срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений (запросов) юридических и физических лиц с целью предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

27.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления муниципальной услуги:

27.4.1. Сотрудник Отдела, ответственный за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия запрашиваемого Документа, Выписки цели, указанной заявителем.

27.4.2. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

27.4.3. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 15 минут.

27.5. Подготовка запрашиваемой копии Документа, Выписки и сопроводительного письма:

27.5.1. Специалист Отдела, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, должен подготовить запрашиваемую копию Документа, Выписку.

27.5.2. Копия должна быть заверена печатью "Отдел делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район».

27.5.3. В установленных действующим законодательством случаях на копии ставится штамп "КОПИЯ ВЕРНА. Подлинный документ находится в делах Администрации муниципального образования Куркинский район –в отделе делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район. Копия подписывается начальником отдела делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район (либо замещающим его лицом).

27.5.4. [Выписки](#sub_11028) из Документов составляются на основании документов, хранящихся в протокольном отделе делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район.

Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу, и изготавливается с пометкой: "Выписка".

Выписка подписывается начальником отдела делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район, заверяется печатью "Отдел делопроизводства, контроля, кадров Администрация муниципального образования Куркинский район".

В тексте Выписки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

27.5.5. Для заявителей копия Документа, Выписка подготавливается с сопроводительным письмом. Сопроводительное письмо оформляется на бланке Администрации муниципального образования Куркинский район и содержит информацию о номере, дате и названии запрашиваемого Документа, Выписки, количестве листов в нем.

Сопроводительное письмо должно быть подписано главой или заместителем главы Администрации муниципального образования Куркинский район; указывается исполнитель, его контактный телефон.

27.5.6. При несовпадении отдельных данных Документов со сведениями, изложенными в запросе при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в Документах, в выписке эти данные даются так, как они изложены в Документах, а расхождения, неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов оговариваются в тексте выписки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

27.5.7. Если копия Документа или Выписка занимает более одного листа, все листы копии Документа, Выписки должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью начальника отдела делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район.

27.5.8. Срок подготовки копии Документа, Выписки, сопроводительного письма - не более 30 дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район.

27.6. Выдача копий Документов, Выписок по заявлениям (запросам) заявителей:

27.6.1. Сотрудник, ответственный за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, должен осуществить выдачу заявителю (направить в адрес заявителя) запрашиваемой копии Документа, Выписки.

27.6.2. При получении Документа, Выписки в Отделе заявитель расписывается в получении копии требуемого Документа. Выписки на заявлении (запросе) о выдаче копии Документа, Выписки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

27.6.3. При невозможности заявителя получить копию запрашиваемого Документа, Выписку лично либо через своего представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, копии Документа, Выписка с сопроводительным письмом, подготовленным сотрудником Отдела, ответственным за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, должны быть направлены в указанный адрес заявителя почтой.

27.6.4. Сотрудником Отдела, ответственным за оформление документов, для предоставления муниципальной услуги, вносится соответствующая запись в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц в графе "Дата исполнения запроса".

27.6.5. При отсутствии в Отделе запрашиваемых сведений, либо наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо), оформленное на бланке Администрации муниципального образования Куркинский район, в котором указывается факт отсутствия в Документах, находящихся на ответственном хранении в Отделе, интересующих заявителя сведений и, по возможности, даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. Информационное письмо должно быть подписано руководителем, курирующим деятельность Отдела, и направляется заявителю почтой, электронной почтой по указанному заявителем адресу.

27.6.6. Срок выдачи копий Документов, Выписок с сопроводительными письмами, информационного письма по заявлениям (запросам) заявителей - не более 30 дней со дня регистрации в Отделе. Срок ожидания в очереди на получение запрашиваемых копий Документов, Выписки - не более 15 минут.

28. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством [официального сайта](garantF1://30231527.51) муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

29. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на [официальном сайте](garantF1://30231527.51) муниципального образования Куркинский район, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на [Едином портале](garantF1://30231527.598) государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

30. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

31. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

32. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

33. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

34. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

35. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

36. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной (муниципальной)услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в \_\_\_ настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги

37. В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- документ (далее - Справка) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документ (далее - Справка)на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

- документ (далее - Справка)на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

38. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) по выбору заявителя.

39. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной (муниципальной) услуги (описывается при необходимости дополнительно в случае, если данный функционал реализован);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

40. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решении сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

42. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

43. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их исполнения.

44. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям:

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

45. Сотрудник, уполномоченный на оформление копии Документа, Выписки, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

46. Сотрудник, осуществляющий выдачу копии Документа, Выписки, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

47. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан и письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

48. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

49. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником отдела делопроизводства, контроля кадров Администрации муниципального образованияКуркинский район), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

50. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля производится не реже 1 раза в квартал.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

52. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования.

53. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

54. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

55. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22, или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта муниципального образования Куркинский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

56. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

57. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридического 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников;

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

58. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, 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.

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

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требования настоящего регламента.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

59. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

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

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

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

содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 47 настоящего административного регламента.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

60.Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услугиуказывается*:*

– запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

– запрет отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

– запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

- 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, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносится извинения за доставленные неудобства.

61.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

- указывается срок регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

62.Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ

- указывается исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

63. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

-Указывается виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=E710A1457111162F7A1A93BEA242C3B0CEB00DADC3222888426C1866BCFEFAB7B8D92222961A858BC2E8C506FD8C5A410F4BAA392E1E3DCDrB34I) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

64. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация 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 настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64настоящего административного регламента, 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 или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

66. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования Куркинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования Куркинский район от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название постановления (распоряжения)) в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса).

Даю согласие на использование своих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на проверку сведений, указанных в подаваемых мной документах, в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

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

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

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

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования Куркинский район

от N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название постановления (распоряжения)) в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса).

Даю согласие на проверку сведений, указанных в подаваемых мной документах, в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель предприятия, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |
|  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Журнал регистрации заявлений (запросов) юридических и физических лиц Администрации муниципального образования Куркинский район

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер | Название учреждения, Ф.И.О. лица, от которого поступил запрос | Дата поступления запроса | Номер запрашиваемых постановлений, распоряжений | Дата исполнения запроса |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством информационного письма

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача документов по запросу заявителя

Подготовка сопроводительного письма и запрашиваемой копии документа, выписки

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в протокольном отделе

Поступление заявления в отдел делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

Обращение заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении копии документа, выписки