|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Чернский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 01.04.2015 г.** | **№ 265** |

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4CA4E03B284D2EE2D8C9F086CCF692C1B0E51B544F72A396FE8BB7B9ABK7P8L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4FB68C65234B23BAD5CAF48F9DA9CD9AEDB2125E1835ECCFBCCFBAB8A27CF064KFP4L) администрации муниципального образования Чернский район от 08.12.2011 № 1025 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, административных регламентов предоставления муниципальных функций и порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Чернский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Чернский район администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par41) предоставления администрацией муниципального образования Чернский район муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования» (Приложение).

2. Сектору муниципальных услуг и информационных технологий (Наливайко Л.В.) разместить, настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://chern.tulobl.ru>

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Кузнецову А.А.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Чернский район С.А. Буколов**

Исп. Алферова Н.А.

Тел. 8(48756) 2-11-80

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Чернский район

от «01» апреля 2015г. № 265

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.

3. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

4. Место нахождения отдела делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Чернский район, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Чернский район Муниципальную услугу (далее - отдел делопроизводства и контроля): п. Чернь, ул. Карла Маркса, д. 31, каб. 45.

5. Прием заявлений и документов (далее - запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются Государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 27 в п. Чернь (далее - ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь). Место нахождения ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь: Тульская область, п. Чернь, ул. Карла Маркса, д. 31

6. График работы ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь:

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

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

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

Без перерыва на обед.

Выходной день – воскресенье.

7. Справочные телефоны: ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь 8-910-075-58-20, отдел делопроизводства и контроля (48756) 2-11-80, 2-11-64.

8. Адрес официального сайта муниципального образования Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, - <http://chern.tulobl.ru>

9. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, п. Чернь, ул. Карла Маркса, д. 31, каб. 45, ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь. Телефон 8-910-075-58-20.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь;

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

- на официальном сайте муниципального образования Чернский район (<http://chern.tulobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении Заявителя;

- по электронной почте.

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

- информация о ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

- информация о отделе делопроизводства и контроля, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты).

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь, должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь, Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

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

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

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела делопроизводства и контроля, ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

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

18. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

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

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

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу Отдел делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Чернский район.

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

22. При предоставлении Муниципальной услуги отдел делопроизводства и контроля, ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Чернский район.

**6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

26. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4CA4E03B284D2EEDD0CDF186CCF692C1B0E5K1PBL) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4CA4E03B284D2EEDDDC4F586CCF692C1B0E5K1PBL) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4CA4E03B284D2EE1D1CBF486CCF692C1B0E5K1PBL) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4CA4E03B284D2EE7D1CAF186CCF692C1B0E5K1PBL) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4CA4E03B284D2EE2D8C9F086CCF692C1B0E5K1PBL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4CA4E03B284D2EE1D8CDF486CCF692C1B0E5K1PBL) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4FB68C65234B23BAD5C8F68E92ABCD9AEDB2125E18K3P5L) Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», № 11 - 12, 17.01.2006);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=9966F9E3B8B1966CC966BC4FB68C65234B23BAD5CAF58898AFCD9AEDB2125E18K3P5L) муниципального образования Чернский район;

- Постановлением администрации муниципального образования Чернский район от 20.08.2013 № 787 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Чернский район».

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

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

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

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

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе не представлять**

30. Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- представление запроса не по установленной форме;

- 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);

- поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения запроса.

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

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

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

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

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39.2. Помещения ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

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

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

39.3. Характеристики помещения ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

40.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

40.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

40.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

40.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

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

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

40.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

- на Портале государственных услуг Тульской области;

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

42. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- подготовка копий (выписок из) запрашиваемого Документа;

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

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

43.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь по адресу: 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. Карла Маркса, д. 31.

Обязанности специалистов ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь, ответственных за прием, проверку и регистрацию запроса Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

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

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

В ходе приема запроса от Заявителя специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента предоставления запроса Заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 31](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par150) настоящего Административного регламента, специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 31](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par150) настоящего Административного регламента, специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса, и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его и электронное сообщение в отдел делопроизводства и контроля для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и дальнейшего исполнения.

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

43.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Запросы о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. Карла Маркса, д. 31.

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

43.2.1. Специалист отдела делопроизводства и контроля осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

43.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных [пунктом 31](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par150) настоящего Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и контроля готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса.

Срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 43.2.1.](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par229) или [43.2.2.](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par230), - не более 1 дня со дня получения почтового отправления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 31](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par150) настоящего Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и контроля осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса, и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его специалисту отдела делопроизводства и контроля для дальнейшего исполнения.

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

43.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса посредством электронной почты является получение Администрацией электронного сообщения, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

Запросы о предоставлении Муниципальной услуги по электронной почте принимаются на e-mail: [ased\_mo\_chern@tularegion.ru](mailto:ased_mo_chern@tularegion.ru).

Обязанности специалиста отдела делопроизводства и контроля, ответственного за прием запросов по электронной почте, закреплены в должностной инструкции.

При приеме запроса специалист отдела делопроизводства и контроля осуществляет проверку полученных электронных документов на предмет правильности оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства, регулирующего вопросы в сфере электронного документооборота.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 31](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par150) настоящего Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и контроля в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 31](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par150) настоящего Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и контроля осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса, и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его специалисту отдела делопроизводства и контроля для дальнейшего исполнения.

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

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

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

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

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

44.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является получение отделом делопроизводства и контроля запроса Заявителя и сообщения из ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь (в случае обращения Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь.

44.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля оформляет запрос Заявителя в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (в случае подачи запроса в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь). Срок выполнения административного действия составляет один день, но не более 2 дней со дня регистрации запроса.

44.3. Начальник отдела делопроизводства и контроля изучает запрос Заявителя на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных [пунктом 32](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par154) настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 10 дней со дня регистрации запроса.

44.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных [п. 32](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par154) настоящего Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и контроля, ответственный за подготовку Документа, распечатывает копию Документа, заверяет и подписывает ее в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В случае если информация, затрагивающая права и законные интересы Заявителя, содержится в части или разделе Документа, специалист отдела делопроизводства и контроля готовит выписку из Документа и заверяет ее.

44.5. Специалист отдела делопроизводства и контроля вносит информацию о подготовке Документа в регистрационную карточку.

44.6. Срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 44.4](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par248) и [44.5](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par250) настоящего Административного регламента, составляет 10 дней со дня установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

44.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных [п. 32](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par154) настоящего Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и контроля готовит Заявителю уведомление об отказе в выдаче Документа с разъяснением причин отказа и передает его на подпись главе администрации муниципального образования Чернский район (далее - глава Администрации). Срок выполнения административного действия составляет не более 10 дней со дня установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

44.8. Специалист отдела делопроизводства и контроля передает подготовленный Документ или уведомление об отказе в выдаче Документа специалистам ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь для выдачи Заявителю. Срок выполнения административного действия составляет один день со дня подготовки Документа или подписания уведомления об отказе в выдаче Документа Заявителю.

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

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

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

44.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является заверение подготовленного Документа в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и передача его в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь.

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

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

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

45.2. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа» при получении запроса при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь или наличии в письменном запросе Заявителя, полученного Администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления Муниципальной услуги лично является получение специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Документа либо уведомления об отказе в выдаче Документа.

Специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь в день получения электронного сообщения и подготовленного Документа или уведомления об отказе в выдаче Документа информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

Специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, Документ либо уведомление об отказе в выдаче Документа. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя за подготовленным Документом либо уведомлением об отказе в выдаче Документа в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь направляет Документ либо уведомление об отказе в выдаче Документа Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа» - не более 3 дней со дня получения специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Документа либо уведомления об отказе в выдаче Документа.

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

45.4. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является выдача специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь Документа либо уведомления об отказе в выдаче Документа Заявителю лично или направление по почте результата предоставления Муниципальной услуги.

45.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заверенных копий (выписок из) запрашиваемого Документа» является запись специалиста ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю Документа либо уведомления об отказе в выдаче Документа и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

46. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в [приложении 3](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par443) к настоящему Административному регламенту.

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

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

47.1. Текущий контроль осуществляется начальник отдела делопроизводства и контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела делопроизводства и контроля положений настоящего Административного регламента.

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

49. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

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

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

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

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

54. Специалисты отдела делопроизводства и контроля и ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь, ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

55. Специалист ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь, осуществляющий прием запросов и выдачу документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, порядок и сроки их приема и выдачи.

56. Руководитель ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

57. Специалист отдела делопроизводства и контроля, ответственный за принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче Документа, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

58. Специалист отдела делопроизводства и контроля, ответственный за подготовку Документа, а также уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

- за полноту и своевременность формирования ответа на запрос Заявителя.

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

60. Юридические и физические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

64. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Чернский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

66. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы Заявителю;

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

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

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

68. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

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

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

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

72. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

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

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

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

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте 66](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par316) настоящего Административного регламента.

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

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

75. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 77](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par336) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 70](file:///C:\Users\Lori-Lori\Desktop\на%20сайт\265\265%20от%2001.04.2015%20%20АР%20делопроизводство\АР.docx#Par324) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 27 в п. Чернь рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистов органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов юридических и физических лиц

на получений копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования,

выписок из постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации

муниципального образования

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

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

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

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

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

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления

(распоряжения) администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование

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

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

(Необходимо указать причину, цель запроса).

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

м.п.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов юридических и физических лиц

на получений копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования,

выписок из постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации

муниципального образования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления

(распоряжения) администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование

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

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

(Необходимо указать причину, цель запроса).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов юридических и физических лиц

на получений копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования,

выписок из постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

──────────────────────────────────────

( Обращение Заявителя о выдаче копии)

( выписки из запрашиваемого Документа )

( лично, через почтовое отправление или)

( электронную почту )

────────────────────┬─────────────────

┌─────────────────────┴──────────────────┐

│ Прием и проверка представленных │

│ Заявителем документов │

└─────────────────────┬──────────────────┘

/\

/ \ нет

/ Документы \ ─────────────────────────┐

\ оформлены / │

\ правильно / │

\/ │

│ \/

┌─────────────────────┴──────────────────┐┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация запроса Заявителя ││ Уведомление об отказе в │

│ ││ принятии обращения Заявителя│

└─────────────────────┬──────────────────┘└────────────────┬─────────────┘

┌─────────────────────┴──────────────────┐ ────────────────┴─────────────

│Рассмотрение документов для установления│( Возврат представленных )

│ права Заявителя на получение │( документов Заявителю )

│ Муниципальной услуги │ ───────────────────────────────

└─────────────────────┬──────────────────┘

/\

/Принятие \

/ решения о \ нет

─────────────────────────┐

\ предоставлении / │

\муниципальной / │

\услуги / │

\/ │

│ │

┌─────────────────────┴───────────────────┐ │

│ Подготовка копии (выписки из) │ │

│ запрашиваемого Документа и │ │

│ сопроводительного письма │ │

└─────────────────────┬───────────────────┘ \/

─────────────────────┴──────────────────── ────────────────────────────

(Отправка копии (выписки из) запрашиваемого) ( Уведомление об отказе в )

(Документа почтовым отправлением или выдача) (предоставлении Муниципальной)

( Заявителю лично ) ( услуги ) ────────────────────────────────────────── ────────────────────────────