**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«05» марта 2019 года № 202

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

предоставления муниципальной услуги «Выдача копии постановления,

распоряжения администрации муниципального образования

«Светлогорский городской округ» текущего срока хранения»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация МО «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения (далее - Регламент) (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска».

3. Отделу по информационному обеспечению (А.А. Васюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» - начальника административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» И.В. Мельника.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от 05 марта 2019 г. N 202

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача заявителям копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения» (далее - Услуга), последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Администрации, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Светлогорского городского округа» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение Услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации муниципального образования "Светлогорский городской округ», предоставляющих Услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги.

Местонахождение и графики работы МФЦ и административного отдела Администрации (далее - Отдел):

238560, г. Светлогорск, Калининградский проспект, дом 77А.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00;

- четверг с 9:00 до 20:00

- суббота с 09:00 до 13:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению Услуги:

- понедельник, среда с 10:00 до 13:00.

1.3.2. Справочные телефоны подразделений, участвующих в предоставлении Услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 8-(401)-53-2-40-88;

- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления Услуги: 8-(401)-53-3-33-14.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении Услуги, адрес электронной почты Администрации, МФЦ.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: svetlogorsk39.ru

Адрес официального сайта МФЦ Калининградской области: [mfc39.ru](http://mfc39.ru/)

Адрес электронной почты Администрации: sgo@svetlogorsk39.ru

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления Услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела, МФЦ;

- при обращении к специалистам Отдела, МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P72) настоящего Регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в Отдел, МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Администрацию, МФЦ посредством электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления Услуги сообщаются специалистами Отдела, МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, а также заявитель вправе получить информацию на официальном сайте МФЦ Калининградской области: [mfc39.ru](http://mfc39.ru/).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления Услуги.

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы Отдела, МФЦ, номера телефонов для справок подразделений, участвующих в предоставлении Услуги.
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется Услуга, адреса местонахождения, телефоны МФЦ;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении Услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы, адрес электронной почты Отдела, МФЦ;

- номера справочных телефонов подразделений, участвующих в предоставлении Услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении Услуги;

- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении Услуги;

- полный текст Регламента.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) размещается следующая информация:

 - информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 - бланк запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.5.4. При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

 а) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

 б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении Услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

 в) формирование запроса;

 г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

 д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 е) получение результата предоставления Услуги;

 ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 з) осуществление оценки качества предоставления Услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющего Услугу.

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ», исполняется административным отделом администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю заверенной копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Приостановление срока предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю копии правового акта, являющейся результатом предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (в действующей редакции) "Об архивном деле в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169, "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (в действующей редакции) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 (в действующей редакции) "О государственной тайне", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 13.10.1997, N 41, ст. 8220-8235, "Российская газета", N 182, 21.09.1993, "Российские вести", N 189, 30.09.1993;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в действующей редакции) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31, (1-я ч.), ст. 3448, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 (в действующей редакции) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 10.01.1994, N 2, ст. 74, "Российская газета", N 4, 10.01.1994;

- Закон Калининградской области от 12.07.2006 N 41 (в действующей редакции) "Об архивном деле в Калининградской области", первоначальный текст документа опубликован в издании "Комсомольская правда" в Калининграде", 18.07.2006, N 103;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в действующей редакции) "Об электронной подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения Услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- письменный запрос о предоставлении Услуги, составленный от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом (рекомендуемая форма запроса и примерный образец заполнения представлены в Приложении 1, 2 к Регламенту).

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма);

- адрес регистрации по месту жительства;

- номер контактного телефона;

- реквизиты (дата, номер) запрашиваемого правового акта и его примерное наименование;

- способ получения копии правового акта.

Запрос должен быть подписан заявителем.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела, МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), либо на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru в разделе «Муниципальные услуги». Заявитель представляет запрос о предоставлении Услуги:

- при личном обращении к специалисту Отдела, МФЦ;

- по почте в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанный способ подачи запроса заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией МО необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Запросы, направленные по электронной почте, должны представляться в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате \*.pdf или \*.rtf.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов, участвующих в предоставлении Услуг, отсутствуют.

В распоряжении Администрации находятся:

- правовые акты, подлежащие хранению в течение пяти лет, не считая текущего года (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (глава 4, статья 22) (до передачи на постоянное хранение в муниципальное казенное учреждение "Архив Светлогорского городского округа").

Запрещается 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами городского Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса, подписи заявителя;

- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, копия какого правового акта запрашивается;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении Услуги, не предоставляемой Отделом (о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Отделом);

- запрос исполнен карандашом;

- запрос, поступивший по электронной почте, не поддается прочтению (направлен не в формате \*rtf\*, \*pdf\*, \*tif\*);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса представителем заявителя;

- если запрос гражданина об ознакомлении с документами и материалами, затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- если существует запрет передачи информации третьим лицам без согласия ее обладателя.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги если:

- отсутствует в Отделе запрашиваемых правовых актов;

- запрос гражданина об ознакомлении с документами и материалами, затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- существует запрет передачи информации третьим лицам без согласия ее обладателя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность) (в случае необходимости подачи запроса представителем заявителя).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги:

- государственная пошлина либо иная плата за предоставление Услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела или МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции или присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей, в том числе должны быть доступны для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запроса, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела, МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста Отдела, МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты Отдела, МФЦ осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) местоположение Отдела, МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до МФЦ в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела, МФЦ, при личном консультировании;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); Указанный способ подачи запроса заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией МО необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела, МФЦ;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов Отдела, МФЦ инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении Отдела, МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Отдела, МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении Отдела, МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц Отдела, МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение Отдела, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», утвержденных Решением городского Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- оказание специалистами Отдела, МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.4. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте в случае личного обращения за получением результата заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

* непосредственно у специалиста Отдела, МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела, МФЦ;
* на официальном сайте МФЦ Калининградской области: [mfc39.ru](http://mfc39.ru/).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела, МФЦ при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата предоставления услуги.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

Специалисты Отдела, МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется до 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- подготовка копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- подписание копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется на третий рабочий день с момента регистрации запроса;

- заверение копии правового акта осуществляется не позднее 10 часов четвертого рабочего дня с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется на пятый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ № 63 от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и требованиями ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В запросе указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен на электронный адрес, и почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

При поступлении в запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- подготовка копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

- подписание копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

- заверение копии правового акта;

- выдача (направление) заявителю копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей Услугу:

- постановления, распоряжения главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения;

- постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения;

- постановления, распоряжения главы муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения.

3.3. При предоставлении Услуги отсутствует необходимость взаимодействия Отдела с иными органами и организациями.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.5. [Блок-схема](#P711) предоставления Услуги по выдаче копии постановления, распоряжения администрации городского округа текущего срока хранения приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту. [Порядок](#P756) прохождения документов при предоставлении Услуги по выдаче копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении, по почте, по электронной почте).

3.5.2. Специалист Отдела, МФЦ:

3.5.2.1. При получении запроса и комплекта документов при личном обращении заявителя либо по почте:

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма), адрес регистрации написаны полностью;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его поступления в АИС;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении Услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит запрос на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, дату получения результата предоставления Услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P823) представлен в приложении N 5 к настоящему Регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления Услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует запрос и комплект документов, расписку в приеме документов, возвращает заявителю оригинал документа, удостоверяющего личность, и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#P163) настоящего Регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте руководителя МФЦ (лицо, его замещающее);

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов (бланк [уведомления](#P910) представлен в приложении N 6 к настоящему Регламенту) руководителем МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.2.2. При получении запроса посредством электронной почты:

- проверяет наличие электронной цифровой подписи;

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (только для индивидуальных предпринимателей и физических лиц), почтовый адрес написаны полностью;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ запроса к регистрационной карточке;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении Услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме запроса с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк [расписки](#P823) представлен в приложении N 5 к настоящему Регламенту);

- прикрепляет расписку в приеме запроса к регистрационной карточке.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#P163) настоящего Регламента:

- извещает о выявленном факте руководителя МФЦ (лицо, его замещающее);

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов руководителем МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в АИС;

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, МФЦ, руководитель МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.2)](#P309).

3.5.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении Услуги требованиям [п. 2.6](#P126) настоящего Регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении Услуги в соответствии с [п. 2.8](#P163) настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.5.2. Специалист Отдела, МФЦ:

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов) для предоставления Услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу регистрационного номера в АИС;

- подпись заявителя в расписке в приеме документов (уведомлении об отказе в приеме документов) для предоставления Услуги;

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, расписки в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) не позднее второго рабочего дня с момента регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, МФЦ.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.

3.6.5.2. Специалист Отдела, МФЦ направляет начальнику Отдела (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в АИС и передает на бумажном носителе зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в АИС.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление Услуги, и передает ему запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление Услуги, в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении Услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в АИС специалистом Отдела, ответственным за предоставление Услуги.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в АИС специалисту Отдела, ответственному за предоставление Услуги;

- передает запрос с комплектом документов на бумажном носителе специалисту Отдела, ответственному за предоставление Услуги, при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление Услуги, на запросе и в регистрационной карточке в АИС;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в АИС.

3.8. Подготовка копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление Услуги, запрос.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги:

- осуществляет проверку наличия в ведомственном архиве Администрации запрашиваемого правового акта;

- готовит копию правового акта либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС о подготовке копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие правового акта, запрашиваемого заявителем, либо его отсутствие.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.5.1. Результатом административной процедуры является копия правового акта по запросу заявителя либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.8.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги:

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) копию правового акта либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги при личном обращении;

- подшивает запрос и комплект документов в дело.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие в регистрационной карточке в АИС отчета специалиста Отдела, ответственного за предоставление Услуги, о подготовке копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.9. Подписание копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является копия правового акта либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает копию правового акта на бумажном носителе либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление Услуги;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критерием принятия решения является подготовленная копия правового акта либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела (лицом, его замещающим) копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на копии правового акта либо на уведомлении об отказе в предоставлении Услуги.

3.10. Заверение копии правового акта.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная начальником Отдела (лицом, его замещающим) копия правового акта.

3.10.2. Начальник Отдела:

- проставляет оттиск печати утвержденной распоряжением «Об утверждении положения о порядке использования печатей и штампов в администрации МО «Светлогорский городской округ» Администрации на копии правового акта и передает результат предоставления Услуги специалисту МФЦ;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела.

3.10.4. Критерием принятия решения является копия правового акта, подписанная начальником Отдела (лицом, его замещающим).

3.10.5. Результатом административной процедуры является:

- наличие оттиска печати утвержденной распоряжением «Об утверждении положения о порядке использования печатей и штампов в администрации МО «Светлогорский городской округ» Администрации на копии правового акта.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление оттиска печати утвержденной распоряжением «Об утверждении положения о порядке использования печатей и штампов в администрации МО «Светлогорский городской округ» Администрации на копии правового акта.

3.11. Выдача (направление) заявителю копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, заверенной копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.11.2. Специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления Услуги), проверяет наличие в Отделе, МФЦ копии заверенного правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги. В случае отсутствия принимает меры для предоставления Услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте руководителю Отдела, МФЦ (лицу, его замещающему).

Руководитель Отдела, МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления Услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.3. В случае получения заверенной копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги специалист Отдела, МФЦ:

- сканирует копию заверенного правового акта и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС либо

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении Услуги в АИС, проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении Услуги исходящий номер и дату, сканирует уведомление об отказе в предоставлении Услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

Специалист Отдела в случае, если в запросе указан способ получения результата – почтой, направляет заявителю по почте результат предоставления Услуги. Делает в регистрационной карточке АИС отметку о предоставлении заявителю Услуги и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.4. При обращении заявителя за получением результата предоставления Услуги специалист Отдела, МФЦ:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) копию правового акта либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС (при наличии технической возможности) либо под подпись на ксерокопии запроса о предоставлении Услуги;

- подшивает второй экземпляр расписки / запроса в дело.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке, передает результат предоставления Услуги специалисту Отдела, который направляет результат предоставления Услуги по адресу, указанному в запросе.

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении заявителю Услуги и снимает документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.11.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, МФЦ ([п.п. 3.11.2](#P440), [3.11.3](#P444), [3.11.4](#P450)), руководитель Отдела, МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.11.2)](#P440).

3.11.6. Критериями принятия решения являются поступление результата предоставления Услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.7.1. Результатом административной процедуры является получение заявителем заверенной копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.11.7.2. Специалист Отдела, МФЦ:

- выдает (направляет) заявителю заверенную копию правового акта либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении заявителю Услуги и снимает документ с контроля.

3.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации уведомления об отказе в предоставлении Услуги в АИС;

- подпись заявителя на экземпляре расписки/запроса в получении результата предоставления Услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Отдела, МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема запроса с комплектом документов;
* регистрацию запроса с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации в запросе;
* соблюдение срока и порядка уведомления руководителя МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу запроса с комплектом документов ответственному лицу;
* проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги);
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4 Руководитель МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка регистрации документов;
* соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
* уведомление МФЦ в электронном виде о направлении результата предоставления услуги заявителю;
	+ соблюдение срока передачи в МФЦ результата предоставления услуги;

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Руководителями Отдела, МФЦ (лицом, его замещающим), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Отдела, МФЦ) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Отдела, МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

6) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации www.svetlogorsk39.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

– специалиста Отдела – руководителю Отдела (лицу, его замещающему);

– специалиста МФЦ – руководителю МФЦ (лицу, его замещающему);

– руководителя Отдела, МФЦ – заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

– заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7.  Глава администрации, проводит личный прием заявителей.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Примерная форма

Административный отдел

Администрации муниципального

образования «Светлогорский

городской округ»

Образец заполнения

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии

постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения

 Иванов Иван Иванович,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_0000\_ \_000000\_, код подразделения \_\_\_000-000\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан «5» ноября 2009, Отделением УФМС России по Калининградской области

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: г. Калининград, ул. Лермонтова, дом N 00,

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

кв. N 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_8-905-320-00-00\_\_,

действующий(ая) по доверенности "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать копию следующего документа(необходимое подчеркнуть):

постановления, распоряжения, принятого (указывается наименование органа исполнительной власти, администрации или организации, издавшей документ) администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ», имеющего следующие реквизиты (указать число, месяц, год подписания документа и его

номер): от 22.04.2014 N 2-р

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

\_15\_сентября\_ 20\_11\_ г. \_15\_ ч \_30\_ мин.

Ответ прошу:

 V направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград,

 ул. Лермонтова, д. N 00, кв. N 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдать при личном обращении

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

Примерная форма

Административный отдел

Администрации муниципального

образования «Светлогорский

городской округ»

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии

постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения

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

 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)

 заявителя),

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 (указываются реквизиты доверенности),

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается

 при наличии) заявителя)

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства),

прошу выдать копию следующего документа (необходимое подчеркнуть): постановления, распоряжения, принятого (указывается наименование органа исполнительной власти, администрации или организации, издавшей документ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющего следующие реквизиты (указать число, месяц, год подписания документа и его

номер):

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. "\_\_\_" ч. \_\_\_ мин.

Ответ прошу:

 ┌───┐

 │ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ выдать при личном обращении

 └───┘

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача копии

постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения»

**┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐**

**│ Прием, проверка и регистрация ├─>│ Выдача (направление) заявителю │**

**│ запроса с комплектом документов │ │ уведомления об отказе в приеме │**

**└───────────────┬─────────────────┘ │ документов │**

 **│ └────────────────────────────────────┘**

 **\│/**

**┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**│ Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела │**

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

 **│**

 **\│/**

**┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**│ Подготовка копии правового акта либо проекта уведомления об отказе │**

**│ в предоставлении муниципальной услуги │**

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

 **│**

 **\│/**

**┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**│ Подписание копии правового акта либо проекта уведомления об отказе │**

**│ в предоставлении муниципальной услуги │**

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

 **│**

 **\│/**

**┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**│ Заверение копии правового акта │**

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

 **│**

 **\│/**

**┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**│ Выдача (направление) заявителю копии правового акта либо уведомления │**

**│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │**

**└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘**

Приложение N 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги «Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»

текущего срока хранения»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист Отдела, МФЦ,Руководитель Отдела, МФЦ | 1 час | 1-й рабочий день с момента поступления запроса |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист Отдела, МФЦ | 10 минут | Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 3 | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 15 минут | Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 4 | Подготовка копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела | 30 минут | Вторая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 5 | Подписание копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела | 30 минут | 3, 4-й рабочий день с момента поступления запроса |
| 6 | Заверение копии правового акта | Начальник Отдела | 10 минут | До 10 часов 3, 4-го рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 7 | Выдача (направление) копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, МФЦ | 15 минут | 5-й рабочий день с момента регистрации запроса |

Всего: не более 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Приложение N 5

к Административному регламенту

МКУ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

РАСПИСКА

О ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ" ТЕКУЩЕГО СРОКА ХРАНЕНИЯ

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ф.И.О. представившего документы

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в случае

 предоставления муниципальной услуги

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

юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное фирменное

 наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**┌───┬────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐**

**│ N │ Наименование │ Количество│ Количество │ Отметка о │Отметка│**

**│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │**

**│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│**

**│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │**

**│ │ │ Под- │Копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │**

**│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │**

**├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤**

**│ 1.│ Запрос о │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │**

**│ │ предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ муниципальной │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │**

**│ │ услуги │ │ │ │ │ │ │ │**

**├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤**

**│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │**

**│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ личность заявителя │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │**

**├───┼────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤**

**│ 3.│ Доверенность, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │**

**│ │ подтверждающая │ │ │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │**

**│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ заявителя │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ (в случае подачи │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ запроса │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ представителем │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ юридического лица, │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ не являющимся его │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ руководителем, либо│ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ представителем │ │ │ │ │ │ │ │**

**│ │ физического лица) │ │ │ │ │ │ │ │**

**└───┴────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘**

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

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

 (должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)

 принявшего документы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат

предоставления муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в

запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения

результата, указанной в расписке.

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

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы

 сотрудника)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 получившего документы)

Приложение N 6

к Административному регламенту

МКУ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ,

РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ" ТЕКУЩЕГО СРОКА ХРАНЕНИЯ

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

 либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

выдаче копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения.

 По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

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

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)