**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«24» января 2022 года № 54

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 приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством и утвержденной министерством экономики Калининградской области технологической схемой предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «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» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 05.03.2019 года № 202 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения».
3. МКУ «Информационные коммуникационные системы Светлогорского городского округа» (А.А. Васюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации – газета «Вестник Светлогорска».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «24» января 2022 года № 54

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 регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» текущего срока хранения» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц административно-юридического отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Отдел), Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» 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 муниципальной услуги.

Местонахождение и графики работы отделов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ: mfc39.ru

Местонахождение Администрации, Отдела: 238560, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, д. 77 А

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде в МФЦ.

График работы Администрации, Отдела:

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

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинеты №№ 17,18,21):

- вторник с 9:00 до 13:00,

- четверг с 14:00 до 18:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#P79) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон регионального контакт-центра МФЦ: (4012) 310-800;

- телефоны для справок Отдела о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: (40153)333-80, (40153)333-22, (40153)333-56.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации, [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru).

Адрес электронной почты Администрации: sgo@svetlogorsk39.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: mfc39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc39.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: rosreestr.ru

Адрес электронной почты: rosreestr@rosreestr.ru

Адрес официального сайта АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: www.rosinv.ru.

Адрес электронной почты АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P79) настоящего Административного регламента номерам телефонов;

- при обращении к специалистам МФЦ или специалистам Отдела посредством электронной почты по адресу Администрации: sgo@svetlogorsc39.ru, МФЦ: info@mfc39.ru;

* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации www.svetlogorsk39.ru;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или специалистом Отдела посредством телефонной связи, при личном обращении, на официальном сайте МФЦ (www.mfc39.ru).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru).

1.3.5.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы МФЦ в виде баннера, администрации и Отдела;

- полный текст Административного регламента, содержащий номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

 адрес электронной почты МФЦ, Администрации, Отдела;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.2. На ЕПГУ размещается следующая информация:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.5.3. 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;

Предоставлена 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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом. Прием запросов и выдача результата рассмотрения на запрос осуществляется специалистами МФЦ и Отдела.

Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется обращений в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 № 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 30 календарных 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.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

* в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги на 30-й календарный день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращается в Администрацию.
* Администрацией, в случае возврата пакета документов из МФЦ, направляется уведомление заявителю о готовности заверенной копии правового акта при положительном результате, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

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

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в действующей редакции) «Об архивном деле в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169, «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 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, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (в действующей редакции) «О государственной тайне», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1997, № 41, ст. 8220-8235, «Российская газета», № 182, 21.09.1993, «Российские вести», № 189, 30.09.1993;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 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», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 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, № 2, ст. 74, «Российская газета», № 4, 10.01.1994;

- Закон Калининградской области от 12.07.2006 № 41 (в действующей редакции) «Об архивном деле в Калининградской области», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», 18.07.2006, № 103;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федераци», 11.04.2011, № 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.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте электронные образы документов, представляемые с запросом, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче запроса (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг запрос (уведомление) формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего запрос (уведомление) в электронном виде, регистрация запроса (уведомления) 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 № 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 № 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 сотрудников.

В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Администрации для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание МФЦ, Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты).

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запроса, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах (окнах) у рабочего места специалиста МФЦ, Администрации, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, Администрации, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

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

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

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:

- по телефонам, указанным в п.1.3.2;

- непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ЕГПУ);

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- 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.

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»;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru);

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

2.16.2. 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»;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru);

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным 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, Администрации 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, Администрации и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ или специалистами Отдела два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистами Отдела один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

 - непосредственно или с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, специалиста Отдела, ответственного за исполнение, либо на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru)).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме:

- в личном кабинете через ЕПГУ

- с использованием официального сайта Администрации

2.16.4. 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 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 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.

2.17. 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 30 календарных 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. (Предоставляется после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией МО необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме).

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги – на:

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ЕПГУ);

- официальном сайте администрации.

Запрос может быть подан:

- по электронной почте в форме электронного документа;

- 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.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте электронные образы документов, представляемые с запросом, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче запроса (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) запрос (уведомление) формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего запрос (уведомление) в электронном виде, регистрация запроса (уведомления) 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.

 При подаче запроса посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены 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, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.

 При подаче запроса через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены 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, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.

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

- на официальном сайте МФЦ (в случае подачи через МФЦ);

- на официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности);

- ЕПГУ.

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации.

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 № 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 № 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 № 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 № 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 для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#P165) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и/или выдачу 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 № 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, уполномоченное лицо 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.

3.12. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.12.1.Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.12.3.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3.12.4.Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.12.5. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС).

3.12.7.Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.12.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.12.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги..

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением (бланк заявления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Отдел при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3.Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, начальником Отдела, заместителем главы администрации – начальником административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (лицами, их замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» и Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо Отдела) 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 сроков и порядка приема запроса для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию запроса для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- выдачу (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу запроса для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в приеме;

- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в приеме в АИС;

- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю результата предоставления услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка, правильность оформления и достоверность постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе.

4.5. Начальник административного отдела Администрации:

- соблюдение сроков и порядка постановки печати на подписанном главой Администрации договоре аренды земельного участка.

4.6. Специалист Отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации постановления о предоставлении в аренду земельного участка;

- правильность внесения записи о регистрации постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе в АИС;

- правильность записи на постановлении о предоставлении в аренду земельного участка и договоре аренды земельного участка, или на сообщении об отказе номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направление) заявителю постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов, запроса с заключением по результатам обследования;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4.9. Главой Администрации совместно с начальником Отдела, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта Администрации http://svetlogorsk39.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской

области», портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» подаются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю отдела МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

5) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. 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 п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Администрация муниципального

образования «Светлогорский

городской округ»

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 № 00,

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

кв. № 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 № 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\_22\_ г. \_15\_ ч \_30\_ мин.

Ответ прошу:

 V направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград,

 ул. Лермонтова, д. № 00, кв. № 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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Администрация 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 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 № 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 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

Приложение № 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. № \_\_\_\_\_\_\_ 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 № 6

к Административному регламенту

*Примерная форма*

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. № \_\_\_\_\_\_\_ 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)

Приложение № 7

к Административному регламенту

*Примерная форма уведомления*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **Калининградская область**

* + 1. **Администрация муниципального образования**
		2. **«Светлогорский городской округ»**
1. 238560 Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77 “А”,
2. тел.:(8-401-53)-33300, тел./факс:(8-4012)-466724

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ» уведомляет Вас о готовности заверенной копии правового акта.

 Для получения документов Вам необходимо обратиться в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ» кабинет № \_\_\_\_. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» Ф.И.О.

Приложение № 8

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

 контактный телефон

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, в котором необходимо исправить опечатку (ошибку)) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(орган, выдавший разрешение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные (сведения), указанные в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) |
|  |  |  |  |

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, которые представил Заявитель)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги, согласен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для заявителя - юридического лица;Ф.И.О. - для заявителя - индивидуального предпринимателя или представителя заявителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |