# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# администрация

# муниципального образования

**«зеленоградский городской округ»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2018 года № 1244

г. Зеленоградск

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» предоставления муниципальной услуги по выдаче копии  постановления, распоряжения администрации текущего срока хранения |

Руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации [от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902279641) администрация **п о с т а н о в л я е т :**

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» предоставления муниципальной услуги по выдаче копии постановления, распоряжения администрации текущего срока хранения утвердить в новой редакции согласно приложению.

2**.** Управлению делами администрации (Н.В.Бачарина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации и опубликование в общественно-политической газете «Волна».

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования«Зеленоградский городской округ» от 27 апреля 2016 года № 794 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» предоставления муниципальной услуги по выдаче копии постановления, распоряжения администрации текущего срока хранения».

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Н.В.Бачарину.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

от 30 мая 2018 г. № 1244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» предоставления муниципальной услуги по выдаче копии

постановления, распоряжения администрации текущего срока хранения

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче заявителям копии постановления, распоряжения администрации текущего срока хранения (далее – правовой акт), определяет последовательность административных процедур должностных лиц Администрации при осуществлении деятельности по выдаче копий правовых актов.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной 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 муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) :

238530, г. Зеленоградск, пр.Курортный,15.

График работы МФЦ:

– понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

- четверг с 09:00 до 20:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

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

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

Местонахождение и график работы общего отдела Администрации (далее – Отдел):

238530, г. Зеленоградск, ул.Крымская,5а (кабинет № 33).

График работы 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, праздничные дни – выходные дни.

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

–среда и четверг с 09:00 до 18:00.

1.3.2. Справочные телефоны подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

– телефон МФЦ для справок о поступлении и рассмотрении запросов: 3-23-30;

– телефон для справок о предоставлении услуги Отделом 4-22-17. .

1.3.3. Адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.zelenogradsk.com.

Адрес электронной почты : [info@admzelenogradsk.ru](mailto:info@admzelenogradsk.ru).

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.mfc39.ru

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
* при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#Par59) настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
* при обращении в путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении посредством электронной почты.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

* местонахождение и графики работы МФЦ, в том числе режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа размещается следующая информация:

* местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
* перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их адреса, телефоны;
* номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальные услуги;
* адрес электронной почты Отдела;
* порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
* порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* полный текст Административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа, исполняется общим отделом администрации.

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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3B38958A7486B48CA736B3C8B36B6AAD674660F747E397BF756A123A35m8X3N) 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](consultantplus://offline/ref=3B38958A7486B48CA736B3C8B36B6AAD674768F04AE797BF756A123A35m8X3N) 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](consultantplus://offline/ref=3B38958A7486B48CA736B3C8B36B6AAD67466CF14FE697BF756A123A35m8X3N) 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](consultantplus://offline/ref=3B38958A7486B48CA736B3C8B36B6AAD67456FF24EEB97BF756A123A35m8X3N) 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](consultantplus://offline/ref=3B38958A7486B48CA736B3C8B36B6AAD67466CFB48E297BF756A123A35m8X3N) от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31,

(1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

* [Указ](consultantplus://offline/ref=3B38958A7486B48CA736B3C8B36B6AAD674369F54CE8CAB57D331E38m3X2N) 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](consultantplus://offline/ref=3B38958A7486B48CA736ADC5A50734A4624B37FF4AEA9FE02E354967628A1451mAX8N) 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 Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

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

Для получения муниципальной 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 муниципальной услуги, составленный от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом ([образец](#Par451) оформления запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк [запроса](#Par527) приводится в приложении № 2 к настоящему Административному 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).

Способы получения бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок его предоставления.

Заявитель получает бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [info@admzelenogradsk.ru](mailto:info@admzelenogradsk.ru) в разделе «Услуги».

Заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги:

* при личном обращении к специалисту МФЦ;
* по почте в адрес Отдела;
* по электронной почте в форме электронных документов.

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».

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

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

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа заявителем – физическим лицом, подписывается по выбору заявителя:

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа заявителем – юридическим лицом, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа не требуется.

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

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

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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](consultantplus://offline/ref=3B38958A7486B48CA736B3C8B36B6AAD674660F747E397BF756A123A35831E06EF163E9A0F7D02C2m4XBN), [статья 22](consultantplus://offline/ref=3B38958A7486B48CA736B3C8B36B6AAD674660F747E397BF756A123A35831E06EF163E9A0F7D02C7m4X5N)) (до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив).
* 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 муниципальной 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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](consultantplus://offline/ref=3B38958A7486B48CA736B3C8B36B6AAD67466CF14FE697BF756A123A35831E06EF163E9Fm0XCN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Отделом);
* запрос исполнен карандашом;
* владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи;
* 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;
* запрос гражданина об ознакомлении с документами и материалами, если это затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
* запрет передачи информации третьим лицам без согласия её 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 муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие в Отделе запрашиваемых правовых актов.

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

– государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

2.14.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.14.2. Места ожидания заявителями приёма должны быть оборудованы стульями (не менее двух), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды.

2.14.3. Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.15. 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.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) местоположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до МФЦ в пределах 90 минут);

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

– по телефону;

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

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

– у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.15.2. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим 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 и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста колл- центра МФЦ;

– с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [info@admzelenogradsk.ru](mailto:info@admzelenogradsk.ru) в разделе «Услуги».

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

2.16.1. 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.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.16.3. 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.

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

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

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

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

2.16.5. 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–х 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.

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте в форме электронных документов по адресу: zelenogradsk@mfc39.ru;

При поступлении в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приёме запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в АИС и направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов начальнику Отдела через АИС, прикрепляя электронные образы запроса и документов к регистрационной карточке.

Начальник Отдела назначает исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему электронный образ запроса с регистрационной карточкой через систему электронного документооборота (далее – СЭД).

2.16.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленоградского муниципального района Калининградской области" (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.11 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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 муниципальной 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 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.

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

* постановления, распоряжения главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» текущего срока хранения;
* постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» текущего срока хранения.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приёме запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер запроса.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость взаимодействия Отдела с иными органами и организациями.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. [Блок-схема](#Par600) предоставления муниципальной услуги по выдаче копии постановления, распоряжения администрации городского округа текущего срока хранения приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par637) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии постановления, распоряжения администрации (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному 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 МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

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 муниципальной 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, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной 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 настоящего Административного регламента:

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

* извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление  
  об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.2. При получении запроса посредством электронной почты:

* проверяет наличие электронной цифровой подписи;
* проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
* устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

* регистрирует поступивший запрос в день его получения путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ запроса к регистрационной карточке;
* на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;
* оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приёме запроса с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк [расписки](#Par692) представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
* прикрепляет расписку в приёме запроса к регистрационной карточке.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par140) настоящего Административного регламента:

* извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в АИС, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронном виде по адресу электронной почты, вносит запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

* оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
* передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#Par268), ведущий юрисконсульт МФЦ [(п. 3.5.3)](#Par268), директор МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.3)](#Par268).

3.5.5. Критерии принятия решения:

* соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#Par116) настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par140) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов) для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. 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 муниципальной 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 МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

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

– в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

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 МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– зарегистрированный запрос с комплектом документов на бумажном носителе передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении;

– зарегистрированный запрос с комплектом документов (полученный посредством электронной почты) направляет начальнику Отдела (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в АИС.

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 муниципальной услуги, и передает ему запрос с комплектом документов;

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

– при получении регистрационной карточки в СЭД с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему регистрационную карточку.

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 муниципальной 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 СЭД специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– передает запрос с комплектом документов на бумажном носителе специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе и в регистрационной карточке в СЭД;

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

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

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

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* осуществляет проверку наличия в ведомственном архиве Администрации запрашиваемого правового акта;
* готовит копию правового акта либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о подготовке копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.8.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) копию правового акта либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной 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 СЭД отчета специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает, подписывает копию правового акта на бумажном носителе либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 гербовой печати Администрации на копии правового акта и передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД 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 гербовой печати Администрации на копии правового акта.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление оттиска гербовой печати Администрации на копии правового акта.

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

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

3.11.2. Специалист 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 муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3. В случае получения копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* сканирует копию правового акта и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС либо
* регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги исходящий номер и дату, сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;
* направляет заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ отправки) результат предоставления муниципальной услуги;
* делает в регистрационной карточке отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги – по почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.4. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

* устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
* выдает заявителю (его представителю) копию правового акта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;
* подшивает второй экземпляр расписки (уведомления о вручении) в дело;
* в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги и снимает документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.11.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.11.2,3.11.3, 3.11.4)](#Par357), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.11.2), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.11.2)

3.11.6. Критериями принятия решения является поступление результата предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.11.7.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* выдает (направляет) заявителю копию правового акта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* делает в регистрационной карточке отметку о предоставлении заявителю муниципальной 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 муниципальной услуги в АИС;
* подпись заявителя на экземпляре расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку документа на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременность направления регистрационной карточки в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока и порядка сканирования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
* правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* своевременность проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке;
* соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю, копии правового акта, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение срока, порядка и правильности оформления копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков и порядка передачи копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка рассмотрения запроса с комплектом документов, назначение специалиста Отдела;
* своевременность внесения резолюции и фамилии специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
* соблюдение срока и порядка направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела;
* соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела запроса с комплектом документов;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение срока и порядка подписания копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков и порядка постановки оттиска гербовой печати Администрации на копии правового акта.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* осуществление контроля сроков приема и выдачи документов для предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

4.10. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации [info@admzelenogradsk.ru](mailto:info@admzelenogradsk.ru) .

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ , ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации [info@admzelenogradsk.ru](mailto:info@admzelenogradsk.ru), официального сайта администрации www.zelenogradsk.com , Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

* специалистов Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* начальника Отдела (лица, его замещающего), директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);
* управляющего делами администрации (лица, его замещающего) – главе администрации (лицу, его замещающему);
* заместителя главы администрации (лица, его замещающего) – главе администрации (лицу, его замещающему);
* главы администрации (лица, его замещающего) – главе муниципального образования (лицу, его замещающему).

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

5.7. Управляющий делами проводит личный прием заявителей.

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

*Примерная форма*

**Образец заполнения**

|  |
| --- |
| Запрос  о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии  постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» текущего срока хранения |

Главе администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Петрову

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я | *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 | | | *05* | » | | *ноября 2009* | | | | | г | | *Отделением УФМС России по Калининградской области Московского района г. Калининграда ,* | | | | | | | |  | |
| *(когда выдан)* | | | | | | | | | | | | | *(кем выдан)* | | | | | | | |  | |
| проживающий(ая) по адресу | | | | | | | | | | *г. Калининград, ул. Лермонтова, дом № 00, кв. № 00* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | , контактный телефон | | | | *8-905-320-00-00,* | | , | |
| 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)*  *администрацией городского округа «Город Калининград»,*  *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 | 11 | г. | 15 | ч | 30 | мин. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ответ прошу:  ☑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*

|  |
| --- |
| Запрос  о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии  постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» текущего срока хранения |

Главе администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Петрову | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| , | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя),* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | | | | |  | | | | № | |  | | , код подразделения | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| выдан | | | *0* | » | |  | | | | | г | | *,* | | | | | | | |  | |
| *(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 по выдаче копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»» текущего срока хранения

Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов

Выдача (направление) заявителю 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

│ 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 по выдаче копии постановления, распоряжения

администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» текущего срока хранения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 МФЦ,  ведущий юрисконсульт МФЦ,  директор МФЦ | 1 час | 1 рабочий день с момента поступления запроса |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ | 10 минут | Первая половина 2 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 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 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 рабочий день с момента поступления запроса |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Заверение копии правового акта | Начальник Отдела | 10 минут | До 10 часов 4 рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 7 | Специалист МФЦ | Специалист МФЦ | 15 минут | 5 рабочий день с момента регистрации запроса |

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленоградского муниципального района Калининградской области"

О ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» ТЕКУЩЕГО СРОКА ХРАНЕНИЯ

РАСПИСКА

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 045-2/у

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование и реквизиты документов | | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | В копиях | Подлинных | В 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, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

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

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленоградского муниципального района Калининградской области"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» ТЕКУЩЕГО СРОКА ХРАНЕНИЯ

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 045-2/у

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 «Зеленоградский 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)* |