



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2023

№ 1127

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», Уставом муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 13.06.2019 № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район

052850

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

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**И.И.Романов**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования предоставления муниципальной  
услуги**

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

**2. Круг заявителей**

2.1. В качестве заявителей за получением Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут обращаться юридические и физические лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

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

3.1. Место нахождения и график работы структурного подразделения администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – Администрация), осуществляющего информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. Отдел делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – Отдел), осуществляющий информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги находится по адресу: 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Ленина, д.3, каб.25.

**3.1.2. График работы Отдела:**

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

суббота, воскресенье – выходной.

**3.1.3. Справочный телефон Отдела: 8 (48761) 2-25-78.**

**3.1.4. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Богородицкий район: [ased\\_mo\\_bogoroditsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_bogoroditsk@tularegion.ru).**

3.2. Местонахождение и график работы организации, участвующей в информировании о предоставлении Услуги.

3.2.1. Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 5 г. Богородицка (далее - ГБУ ТО «МФЦ»), находится по адресу: 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д.66.

**3.2.2. График работы ГБУ ТО «МФЦ»:**

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

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

воскресенье – выходной.

**3.2.3. Справочный телефон ГБУ ТО «МФЦ»: 8-800-450-00-71.**

**3.2.4. Адрес электронной почты ГБУ ТО «МФЦ»:**  
**[mfc.bogoroditck@tularegion.ru](mailto:mfc.bogoroditck@tularegion.ru).**

**3.3. Способы получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.**

3.3.1. В Администрации:

- на официальном информационном стенде;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении (в том числе посредством почтовой связи, через раздел «Электронная приемная» официального сайта муниципального образования Богородицкий район);
- при личном обращении Заявителя непосредственно в Администрацию;

- на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район (<https://bogoroditsk.tularegion.ru>.) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. В ГБУ ТО «МФЦ»:

- при личном обращении Заявителя;
- посредством электронной почты;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте ГБУ ТО «МФЦ» (<https://mfc71.ru>);
- на столе в зале для Заявителей.

3.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.3.4. На портале государственных услуг Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги в Администрации:

3.4.1. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются:

- при письменном обращении (в том числе посредством почтовой связи, электронной почты);
- при личном обращении Заявителя непосредственно в отдел делопроизводства и контроля;
- с использованием средств телефонной связи.

3.4.2. Консультирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела делопроизводства и контроля в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.3. При консультировании по письменным запросам, ответы на запросы, поступившие почтовым отправлением направляются Заявителю только почтовым отправлением. Ответы на запросы, поступившие посредством электронной почты направляются Заявителю только посредством электронной почты.

Ответ Заявителю направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.4.4. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

3.4.5. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

3.4.6. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.4.7. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы на предоставление Муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному запросу о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ»:

3.5.1. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются:

- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении (в том числе посредством почтовой связи, электронной почты);
- при личном обращении Заявителя непосредственно в ГБУ ТО «МФЦ».

3.5.2. Консультирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками ГБУ ТО «МФЦ» в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем Муниципальную услугу;
- информацию об адресах места приема документов для предоставления Муниципальной услуги;
- информацию о графике приема документов;
- информацию о Заявителях (получателях Муниципальной услуги);
- информацию о сроке оказания Муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания Муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- образцы запросов для предоставления Муниципальной услуги (приложения № 1, 2, к Административному регламенту);
- информацию о порядке получения консультаций.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **1. Наименование Муниципальной услуги**

1.1. Наименование Муниципальной услуги - «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Богородицкий район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Богородицкий район».

## **2. Наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу**

2.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, - отдел делопроизводства и контроля Администрации.

2.2. Взаимодействие Администрации при оказании Муниципальной услуги осуществляется с ГБУ ТО «МФЦ».

2.2. За получением Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в любой многофункциональный центр Тульской области.

## **3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача копий постановлений и распоряжений Администрации, выписок из постановлений и распоряжений Администрации (далее – Документ);

- принятие решения об отказе в выдаче Документа.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- заверенных в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации, копий или выписок из запрашиваемого Документа;

- уведомления об отказе в выдаче Документа.

## **4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Выдача (направление) копии постановлений или распоряжений Администрации, выписок из постановлений или распоряжений Администрации, а также уведомления о принятии решения об отказе в выдаче запрашиваемого Документа осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

## **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009, №4, ст.445; «Парламентская газета» №4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» №186, 08.10.2003; «Российская газета» №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237 (3614), 27.10.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1ч.) ст.3451; «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2008);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168 ,30.07.2010);

- Законом Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», № 11 - 12, 17.01.2006);

- Уставом муниципального образования Богородицкий район, принят на местном референдуме 23.03.1997;

- Постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район».

## **6. Способы предоставления Муниципальной услуги**

### **6.1. В Администрации:**

Прием заявлений и документов (далее - Запрос) о предоставлении Муниципальной услуги направляются Заявителем:

- почтовым отправлением (301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Ленина, д.3);

- через раздел «Электронная приемная» официального сайта муниципального образования Богородицкий район <https://bogoroditsk.tularegion.ru/>.

Выдача Документов по результатам предоставления Муниципальной

услуги на Запросы, поступившие почтовым отправлением направляются Заявителю только почтовым направлением.

Выдача Документов по результатам предоставления Муниципальной услуги на Запросы, поступившие через раздел «Электронная приемная» официального сайта муниципального образования Богородицкий район направляются Заявителю только посредством электронной почты.

Прием Запросов, также выдача Документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя Администрацией не осуществляется.

#### 6.2. В ГБУ ТО «МФЦ»:

Прием Запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдача Документов по результатам предоставления Муниципальной услуги происходит при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» (301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д.66).

Прием Запросов, также выдача Документов по результатам предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением и посредством электронной почты ГБУ ТО «МФЦ» не осуществляется.

6.3. На портале государственных услуг Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

## **7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

### **7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

Для предоставления Муниципальной услуги необходимо:

#### **Юридическим лицам:**

1. При обращении руководителя:

- запрос от организации (приложение № 1 к Административному регламенту);
- выписка из Устава о полномочиях руководителя действовать без доверенности (копия);
- приказ о назначении руководителя (копия);
- документ, удостоверяющий личность (копия);

2. При обращении представителя организации:

- запрос от организации (приложение № 1 к Административному регламенту);
- доверенность представителя (копия);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- согласие на обработку персональных данных.

#### **Физическим лицам:**

1. При обращении Заявителя:

- запрос (приложение № 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (копия).

2. При обращении представителя Заявителя:

- запрос (приложение № 2 к Административному регламенту);

- доверенность представителя Заявителя (копия);

- документ, удостоверяющий личность (копия);

7.2. Для предоставления Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

7.2.1. Представления документов и информации не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

7.2.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Запросе о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- представление Запроса не по установленной форме;

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

- наличие в Запросе оскорбительных выражений.

Обратившемуся гражданину сообщается письменно об отказе в

рассмотрении обращения с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня поступления Запроса.

В случае если в Запросе не указаны фамилия Заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ, такой запрос не рассматривается.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- представление Заявителем Запроса о выдаче документа, содержание которого не имеет отношения к Заявителю и (или) не затрагивает его прав, и (или) целей, ради которых Заявитель запрашивает копию (выписку из) документа;

- если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

## **10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и получении результата предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ»**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **12. Требования к помещениям ГБУ ТО «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга**

12.1. Помещения ГБУ ТО «МФЦ» оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **1. Перечень административных процедур**

1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием Запроса для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка Запроса;
- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки Запроса;
- выдача копий запрашиваемых документов;
- выдача уведомления об отказе запрашиваемых документов.

1.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по Муниципальной услуге.

### **3. Административные процедуры приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, подготовка запрашиваемых документов или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, выдача документов**

**3.1. Основанием для начала административной процедуры прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги при отправлении заявителем Запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.**

3.1.1. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Ленина, д.3, каб.25.

3.1.2. Специалист Отдела осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма.

3.1.3. В случае если Запрос представлен не по установленной форме, не представлены или неполно представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в настоящем Административном регламенте, а также при наличии в Запросе оскорбительных выражений, сотрудник Отдела письменно готовит обратившемуся гражданину уведомление за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) (приложение № 3 к Административному регламенту) об отказе в рассмотрении Запроса с указанием причин отказа.

3.1.4. Уведомление об отказе в рассмотрении Запроса сотрудник Отдела регистрирует в АСЭД «Дело». Срок исполнения административного действия не более 3 рабочих дней со дня поступления Запроса.

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, сотрудник Отдела осуществляет регистрацию Запроса в АСЭД «Дело». Срок исполнения административного действия не более 3 рабочих дней со дня поступления Запроса.

3.1.6. В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в Администрации сотрудник Отдела проверяет его содержание на предмет отношения к Заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых Заявитель запрашивает копию документа. Если содержание документа имеет отношение к Заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий. Начальник Отдела заверяет и подписывает их в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации. Сотрудник Отдела готовит сопроводительное письмо за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.1.7. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию сопроводительного письма на выдачу копии запрашиваемого документа в АСЭД «Дело». Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.1.8 Если информация, затрагивающая права и законные интересы Заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то сотрудник Отдела готовит выписку из запрашиваемого документа. Начальник Отдела заверяет и подписывает ее в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации. Сотрудник Отдела готовит сопроводительное письмо за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о выдаче выписки из запрашиваемого документа. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.1.9. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию сопроводительного письма на выдачу выписки из запрашиваемого документа в АСЭД «Дело». Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.1.10. Если содержание документа не имеет отношение к Заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, сотрудник Отдела готовит отказ за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.1.11. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию отказа о предоставлении Муниципальной услуги в АСЭД «Дело». Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.1.12. Оформленные копии (выписки) постановлений, распоряжений Администрации, сопроводительное письмо или отказ в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела, упаковывает в конверт и направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в Запросе. Срок выполнения административного действия не более 2-х рабочих дней.

**3.2. Основанием для начала административной процедуры приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги при направлении Запроса через раздел «Электронная приемная» официального сайта Администрации является получение Администрацией электронного сообщения, содержащего Запрос о предоставлении Муниципальной услуги.**

3.2.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде принимаются через раздел «Электронная приемная» официального сайта Администрации <https://bogoroditsk.tularegion.ru/>.

3.2.2. При направлении Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме формируется Запрос в форме электронного документа, который Заявитель вправе подписать 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. Специалист Отдела осуществляет прием и проверку поступившего Запроса.

3.2.4. В случае если Запрос представлен не по установленной форме, не представлены или неполно представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в настоящем Административном регламенте, а также при наличии в Запросе оскорбительных выражений, сотрудник Отдела письменно готовит обратившемуся гражданину уведомление за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) (приложение №3 к Административному регламенту) об отказе в рассмотрении Запроса с указанием причин отказа. Срок исполнения административного действия не более 3 рабочих дней со дня поступления Запроса.

3.2.5. Уведомление об отказе в рассмотрении Запроса сотрудник Отдела регистрирует в АСЭД «Дело». Срок исполнения административного действия не более 3 рабочих дней со дня поступления Запроса.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, сотрудник Отдела осуществляет регистрацию Запроса в АСЭД «Дело». Срок исполнения административного действия не более 3 рабочих дней со дня поступления Запроса.

3.2.7. В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в Администрации сотрудник Отдела проверяет его содержание на предмет отношения к Заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых Заявитель запрашивает копию документа. Если содержание документа имеет отношение к Заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий. Начальник Отдела заверяет и подписывает их в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации. Сотрудник Отдела готовит сопроводительное письмо за подписью (главы Администрации; заместителя

главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.2.8. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию сопроводительного письма на выдачу копии запрашиваемого документа в АСЭД «Дело». Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.2.9. Если информация, затрагивающая права и законные интересы Заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то сотрудник Отдела готовит выписку из запрашиваемого документа. Начальник Отдела заверяет и подписывает ее в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации. Сотрудник Отдела готовит сопроводительное письмо за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о выдаче выписки из запрашиваемого документа. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.2.10. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию сопроводительного письма на выдачу выписки из запрашиваемого документа в АСЭД «Дело». Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.2.11. Если содержание документа не имеет отношение к Заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, сотрудник Отдела готовит отказ за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.2.12. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию отказа о предоставлении Муниципальной услуги в АСЭД «Дело». Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.2.13. Оформленные копии (выписки) постановлений, распоряжений Администрации, сопроводительное письмо или отказ в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела, направляет по электронной почте, указанной в Запросе. Срок выполнения административного действия не более 2-х рабочих дней.

**3.3. Основанием для начала административной процедуры приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении заявителя в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» является получение от Заявителя в ходе личного приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.**

3.3.1. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются сотрудниками пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО

«МФЦ» по адресу: Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д.66.

3.3.2. Специалист ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет прием и проверку поступившего Запроса.

3.3.3. В случае если Запрос представлен не по установленной форме, не представлены или неполно представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в настоящем Административном регламенте, а также при наличии в Запросе оскорбительных выражений, сотрудник ГБУ ТО «МФЦ» возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок исполнения административного действия не более 10 минут.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, сотрудник ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет регистрацию и перенаправление Запроса посредством АИС ЦПГУ (Автоматизированная информационная система Центра Правительственных услуг) в Администрацию. Срок исполнения административного действия не более 3 рабочих дней со дня поступления Запроса.

3.3.5. В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в Администрации сотрудник Отдела проверяет его содержание на предмет отношения к Заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых Заявитель запрашивает копию документа. Если содержание документа имеет отношение к Заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий. Начальник Отдела заверяет и подписывает их в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации. Сотрудник Отдела готовит сопроводительное письмо за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 25 календарных дней со дня поступления Запроса в Администрацию.

3.3.6. Если информация, затрагивающая права и законные интересы Заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то сотрудник Отдела готовит выписку из запрашиваемого документа. Начальник Отдела заверяет и подписывает ее в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации. Сотрудник Отдела готовит сопроводительное письмо за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о выдаче выписки из запрашиваемого документа. Срок выполнения административного действия не более 25 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.3.7. Если содержание документа не имеет отношение к Заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, сотрудник Отдела готовит отказ за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 25 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.3.8. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию и перенаправление сопроводительного письма на выдачу Документа, сопроводительного письма на выдачу выписки из запрашиваемого документа или отказ о предоставлении Муниципальной услуги посредством РСЭП ТО (региональная система электронного Правительства Тульской области) в ГБУ ТО «МФЦ». Срок выполнения административного действия не более 25 календарных дней со дня поступления Запроса в Администрацию.

3.3.9. Сотрудник ГБУ ТО «МФЦ» информирует Заявителя посредством телефонной связи о готовности и возможности получить Документ, выписку из запрашиваемого документа или отказ о предоставлении Муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. Срок выполнения административного действия не более 2-х рабочих дней.

3.3.10. Сотрудник ГБУ ТО «МФЦ» выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подготовленный Документ, выписку из запрашиваемого документа или отказ о предоставлении Муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.11. В случае неявки Заявителя за подготовленным Документом, выпиской из запрашиваемого документа или отказ о предоставлении Муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги сотрудник ГБУ ТО «МФЦ» отправляет их по почте простым письмом без уведомления.

**3.4. Основанием для начала административной процедуры прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги при отправлении Заявителем Запроса посредством портала государственных услуг Тульской области.**

3.4.1. Запрос, направленный Заявителем посредством портала государственных услуг Тульской области поступает в личный кабинет РСЭП ТО Отдела.

3.4.2. Запрос, поступивший посредством портала государственных услуг Тульской области проходит регистрацию в РСЭП ТО в автоматическом режиме в день подачи обращения Заявителем.

3.4.3. Специалист Отдела осуществляет прием и проверку поступившего Запроса.

3.4.4. В случае если Запрос представлен не по установленной форме, не представлены или неполно представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в настоящем Административном регламенте, а также при наличии в Запросе оскорбительных выражений, сотрудник Отдела письменно готовит обратившемуся гражданину уведомление за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) (приложение № 3 к Административному регламенту) об отказе в рассмотрении Запроса с указанием причин отказа.

Срок исполнения административного действия не более 3 рабочих дней со дня поступления Запроса.

3.4.5. Уведомление об отказе в рассмотрении Запроса сотрудник Отдела регистрирует в РСЭП ТО. Срок исполнения административного действия не более 3 рабочих дней со дня поступления Запроса.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, сотрудник Отдела берет Запрос в работу.

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в Администрации сотрудник Отдела проверяет его содержание на предмет отношения к Заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых Заявитель запрашивает копию документа. Если содержание документа имеет отношение к Заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий. Начальник Отдела заверяет и подписывает их в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации. Сотрудник Отдела готовит сопроводительное письмо за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.4.6. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию сопроводительного письма на выдачу копии запрашиваемого документа в РСЭП ТО. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.4.7. Если информация, затрагивающая права и законные интересы Заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то сотрудник Отдела готовит выписку из запрашиваемого документа. Начальник Отдела заверяет и подписывает ее в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации. Сотрудник Отдела готовит сопроводительное письмо за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о выдаче выписки из запрашиваемого документа. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.4.8. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию сопроводительного письма на выдачу выписки из запрашиваемого документа в РСЭП ТО. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.4.9. Если содержание документа не имеет отношение к Заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, сотрудник Отдела готовит отказ за подписью (главы Администрации; заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации) о предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.4.10. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию отказа о предоставлении Муниципальной услуги в РСЭП ТО. Срок выполнения

административного действия не более 30 календарных дней со дня поступления Запроса.

3.4.11. Оформленные копии (выписки) постановлений, распоряжений Администрации, сопроводительное письмо или отказ в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела, упаковывает в конверт и направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в Запросе. Срок выполнения административного действия не более 2-х рабочих дней.

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

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом при предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Отдела. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела.

2.2. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

##### **3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решение и действия (бездействие)**

3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной

ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан**

4.1. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Заявителями.

4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью сотрудников Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

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

1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения сотрудника Отдела, работника многофункционального центра, осуществляемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию и в ГБУ ТО «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

2. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) лично или через своего представителя в орган предоставляющий Муниципальную услугу. Жалоба также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

2.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

2.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении одной или нескольких Муниципальных услуг;

3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

3.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

3.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной

услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Запроса, необходимых для предоставления Муниципальной услуги за исключением случаев:

3.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.2. наличие ошибок в Запросе о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме Запроса, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме Запроса, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4. Жалоба должна содержать:

4.1. наименование: органа, должностного лица и (или) сотрудника предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица и (или) сотрудника органа предоставляющего Муниципальную услугу;

4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица и (или) сотрудника органа предоставляющего Муниципальную услугу.

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

6. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

7. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом органа предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 7 календарных дней со дня регистрации она направляется в ГБУ ТО «МФЦ», с уведомлением Заявителя, направившего жалобу.

9. Если жалоба не относится к деятельности ГБУ ТО «МФЦ», то в течение 7 календарных дней со дня регистрации она направляется в Администрацию, с уведомлением Заявителя, направившего жалобу.

10. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

10.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении

мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

10.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или сотрудника органа предоставляющего Муниципальную услугу, а также членов их семей;

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

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

12. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий Муниципальную услугу, рассматривается, 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.

13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

14. По результатам рассмотрения жалобы орган предоставляющий Муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

14.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами или сотрудниками органа предоставляющего Муниципальную услугу рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

17. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы органом, предоставляющим Муниципальную услугу, или решение им не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской

Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

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

**Руководитель аппарата  
администрации муниципального  
образования Богородицкий район**

**Е.В. Ушакова**

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и физических лиц  
на получение копий постановлений и распоряжений  
администрации муниципального образования  
Богородицкий район, выписок из постановлений  
и распоряжений администрации муниципального  
образования Богородицкий район»

ОБРАЗЕЦ  
ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район

Наименование (полное)  
организации, учреждения

\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения)  
администрации муниципального образования Богородицкий район  
« \_\_\_\_\_ »

(наименование постановления (распоряжения))

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах.

\_\_\_\_\_

(Необходимо указать причину, цель запроса).

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

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

Руководитель или представитель  
организации, учреждения

подпись

(Ф.И.О.)

дата

К запросу прилагаются:

1. При обращении руководителя:

- выписка из Устава о полномочиях руководителя действовать без доверенности (копия);
- приказ о назначении руководителя (копия);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- согласие на обработку персональных данных.

2. При обращении представителя организации:

- доверенность представителя (копия);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- согласие на обработку персональных данных.

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и физических лиц  
на получение копий постановлений и распоряжений  
администрации муниципального образования  
Богородицкий район, выписок из постановлений  
и распоряжений администрации муниципального  
образования Богородицкий район»

ОБРАЗЕЦ  
ЗАПРОСА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации муниципального  
образования  
Богородицкий район

Ф.И.О. (полное) заявителя или  
представителя заявителя

\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения)  
администрации муниципального образования Богородицкий район  
«\_\_\_\_\_»

(наименование постановления (распоряжения))

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах.

\_\_\_\_\_

(Необходимо указать причину, цель запроса).

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

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

Заявитель или представитель

Заявителя

подпись

(Ф.И.О.)

Дата

К запросу прилагаются:

1. При обращении Заявителя:
  - согласие на обработку персональных данных;
  - документ, удостоверяющий личность (копия).
2. При обращении представителя Заявителя:
  - доверенность представителя Заявителя (копия);
  - документ, удостоверяющий личность (копия);
  - согласие на обработку персональных данных.

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и физических лиц  
на получение копий постановлений и распоряжений  
администрации муниципального образования  
Богородицкий район, выписок из постановлений  
и распоряжений администрации муниципального  
образования Богородицкий район»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Богородицкий район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Богородицкий район», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

---

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.