



04 августа 2025 г. № 1111

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ МЭРА ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава города Тулуна, администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра городского округа администрации, городского округа» (Приложение № 1).
2. Признать утратившими силу:
 - Постановление администрации городского округа от 06.06.2012 № 897 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра городского округа, администрации городского округа»;
 - Постановление администрации городского округа от 08.07.2014 № 1201 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра городского округа, администрации городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Татарникову Н.А.

Мэр города Тулуна



М.И. Гильдебрант

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МЭРА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра городского округа, администрации городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра городского округа, администрации городского округа» (далее – Услуга) администрацией городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - Уполномоченный орган).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. С заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться физические и юридические лица (далее – Заявитель).

3. От имени лиц, указанных в пункте 2 настоящей главы, могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) (<http://www.tulunadm.ru>, <http://www.mfc38.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте, стендах в месте предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурного подразделения, ответственного за предоставление Услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра городского округа, администрации городского округа.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице аппарата администрации городского округа (далее – структурное подразделение Уполномоченного органа).

14. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача копии муниципального правового акта;
- 2) письменное уведомление об отказе в выдаче копии муниципального правового акта.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Срок предоставления Услуги составляет десять рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе либо многофункциональном центре.

17. Срок приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

18. Выдача (направление) результата предоставления Услуги осуществляется в течение двух рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

19. Для получения Услуги Заявитель подает заявление по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

20. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) полное наименование, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя, место нахождения, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность и реквизиты документа, подтверждающие полномочия Заявителя - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с Заявителем;

5) наименование, номер и дата запрашиваемой копии муниципального правового акта и (или) номер и дату муниципального правового акта, из которого запрашивается выписка (при наличии информации у Заявителя).

Для юридических лиц допускается подача заявления для получения Услуги на фирменном бланке организации за подписью уполномоченного лица.

21. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления Услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и в случае, если заявление подается лицом, указанным в пункте 3 главы 2 настоящего Регламента, копия документа, подтверждающего его полномочия;

2) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, адрес либо другие данные, необходимые для определения права Заявителя на получение Услуги;

3) документ, подтверждающий статус наследника либо правопреемника лица, в отношении которого принят соответствующий муниципальный правовой акт.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, обозначенных настоящим пунктом и прилагаемых к заявлению, несет Заявитель.

Предоставление документов, установленных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, не требуется в случае, если муниципальный правовой акт носит нормативный характер и (или) ранее опубликован в установленном порядке.

Заявитель представляет указанные в настоящем пункте документы либо их нотариально заверенные копии.

22. Требования к документам, прилагаемым к заявлению:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. Заявитель обязан самостоятельно представить документы, необходимые для предоставления Услуги.

24. Заявление и документы предоставляются Заявителем в форме:

1) документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

2) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) электронного документа посредством электронной почты.

25. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя документы, не указанные в пункте 21 настоящего Регламента.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

26. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрен.

27. Уполномоченный орган при предоставлении Услуги не вправе требовать от Заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) обращение с заявлением лица, не указанного в главе 2 настоящего Регламента.

2) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги; представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий

полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Регламента.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 20 настоящего Регламента;

3) обращение Заявителя о предоставлении Услуги, непосредственно не затрагивающего его права.

31. Отказ в предоставлении Услуги может быть обжалован Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 12 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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

Глава 13 РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

33. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Глава 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

35. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

37. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

38. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним

должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

Глава 17 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

40. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Глава 18. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

42. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в Уполномоченном органе, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

ГЛАВА 19. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ТАКИХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

43. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не предусмотрено настоящим Регламентом.

Глава 20. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

44. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не предусмотрена настоящим Регламентом.

Глава 21. ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

45. Заявитель вправе письменно проинформировать Уполномоченный орган об отсутствии намерений исполнения заявления о предоставлении Услуги посредством направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 3.

Глава 22. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

46. Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

47. Форма уведомления об отказе в предоставлении Услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

48. Форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Глава 23. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Копии документов, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляется Уполномоченным органом Заявителю одним из следующих способов:

1) в виде бумажного документа, который направляется Заявителю почтовым отправлением - заказным письмом;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку.

Глава 24. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

50. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

51. Подача Заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах ZIP, PDF, JPG.

Подача Заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате ZIP, PDF, JPG.

52. При обращении за предоставлением Услуги в электронной форме Заявители используют усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые Заявителями в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

53. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

54. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 25. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

55. Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту

56. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление Услуги;
- 2) принятие решения по результатам оказания Услуги;

3) принятие решения по результатам оказания Услуги.

Глава 26. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя заявление и документов, необходимых для предоставления Услуги.

58. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

59. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД (1С Предприятие)).

Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

60. Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

61. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

62. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Уполномоченного органа, принявшему указанные документы, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по Услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

64. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет Заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению Заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет Заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет Заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через многофункциональный центр, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, многофункциональный центр направляет (выдает) Заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

65. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЭД (1С Предприятие) и направление заявления и прилагаемых документов специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения. Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления Заявителем или его представителем.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных Заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в соответствующей информационной системе электронного управления документами муниципального образования - «город Тулун».

Глава 27. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

67. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти дней со дня предоставления в Уполномоченный орган документов.

69. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

ГЛАВА 28. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

70. Основанием для начала административной процедуры является заверенная копия муниципального правового акта либо отказ в предоставлении Услуги.

71. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Услуги или выдача Заявителю копии муниципального правового акта.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка Заявителя в получении заверенной копии муниципального правового акта или при направлении результата предоставления Услуги почтовым отправлением - заказным письмом - получение сотрудником, ответственным за направление почтовой корреспонденции, в почтовом отделении связи идентификатора (номера отправления) заказного письма, направленного Заявителю.

Глава 29. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В МФЦ

73. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях TM печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Глава 30. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

74. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного Заявителю посредством ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра
городского округа, администрации городского округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

В Муниципальное учреждение
«Администрация города Тулуна»

от _____
(Ф.И.О. физического лица или полное
наименование юридического лица)

_____ (место жительства физического лица или
место нахождения юридического лица)

_____ (контактный телефон, факс,
электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию МПА

_____ (указать наименование и реквизиты МПА)

_____ в количестве _____ экз.

Желаемый способ получения результата муниципальной услуги: _____

_____ (лично, в форме электронного документа, почтовым отправлением)

Дата _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра
городского округа, администрации городского округа»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное учреждение
«Администрация городского округа
муниципального образования – «город
Тулун»
(МУ «Администрация города Тулуна»)

адресат

ул. Ленина, 99 г. Тулун,
Иркутская область 665268
тел. 2-16-00; ф. 2-18-79
e-mail: tulun@govirk.ru

« ____ » _____ 20__ г. № ____
На № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе

МУ «Администрация города Тулуна» (или Администрация города Тулуна),
рассмотрев Ваше обращение сообщает об отказе в предоставлении Услуги в
связи с ...

Мэр города Тулуна

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра
городского округа, администрации городского округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

В Муниципальное учреждение
«Администрация города Тулуна»

от _____
(Ф.И.О. физического лица или полное
наименование юридического лица)

(место жительства физического лица или
место нахождения юридического лица)

(контактный телефон, факс, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

Прошу отозвать заявление от _____ № _____ на предоставление
Услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра городского
округа, администрации городского округа»

« _____ » _____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов мэра
городского округа, администрации городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

