О внесении изменений в

постановление администрации

города Тулы от 12.11.2012 № 3153

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
на основании Устава муниципального образования городской округ город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы   
   от 12.11.2012 № 3153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических   
   и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации города Тулы, выписок из постановлений и распоряжений администрации города Тулы» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение);

в преамбуле постановления текст «Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:» заменить текстом «Устава муниципального образования городской округ город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

города Тулы И.И. Беспалов

Приложение

к постановлению

администрации города Тулы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Приложение

к постановлению

администрации города Тулы

от 12.11.2012 № 3153

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов**

**юридических и физических лиц на получение копий**

**постановлений и распоряжений администрации города Тулы,**

**выписок из постановлений и распоряжений администрации**

**города Тулы»**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации города Тулы, выписок из постановлений и распоряжений администрации города Тулы» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) на получение копий постановлений и распоряжений администрации города Тулы (далее - документ), выписок из постановлений и распоряжений администрации города Тулы (далее - выписка).

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - заявитель). В целях получения муниципальной услуги от имени заявителя может выступать представитель при наделении его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

3. Предметом регулирования Административного регламента является выдача копий постановлений и распоряжений администрации города Тулы, выписок из постановлений и распоряжений администрации города Тулы юридическим и физическим лицам, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Тулы.

4. Информация о месте нахождения управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы:

- г. Тула, проспект Ленина, д. 2, кабинеты № 247, 105, почтовый индекс: 300041.

5. График осуществления консультирования заявителей при предоставлении муниципальной услуги сотрудниками управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 14.00 до 17.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница и предпраздничные дни | с 14.00 до 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в соответствующих управлениях;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Тулы;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации города Тулы, предназначенном для приема граждан;

- в приемной по обращениям граждан администрации города Тулы.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в многофункциональном центре, осуществляющем свою деятельность на территории муниципального образования город Тула.

8. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации города Тулы: (4872) 56-89-43, 36-36-00;

- в управлении информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы: (4872) 30-62-65, 56-53-24.

9. Официальный сайт администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tulacity.gosuslugi.ru.

Портал государственных услуг - http://www.gosuslugi.ru.

РПГУ - http://www.gosuslugi71.ru.

10. Адрес электронной почты администрации города Тулы post@cityadm.tula.ru.

11. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками соответствующих управлений в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

15. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

16. При консультировании по телефону сотрудник обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы, предоставляющих муниципальную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных правовых 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.

17. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

18. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в помещении администрации города Тулы, предназначенном для приема граждан, - приемной по обращениям граждан администрации города Тулы.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости муниципальной услуги и порядке оплаты;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки запросов о предоставлении муниципальной услуги ([приложения № 1](#P545), [2](#P564) к Административному регламенту).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

19. Муниципальную услугу «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации города Тулы, выписок из постановлений и распоряжений администрации города Тулы» предоставляет администрация города Тулы.

Отраслевыми (функциональными) органами, ответственными за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является управление информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы.

Выдачу копий постановлений администрации города Тулы, распоряжений и приказов по личному составу администрации города Тулы и выписок из них осуществляет управление информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы.

Ответственным за выдачу от управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы является сектор по работе с распорядительными документами.

Выдачу постановлений, распоряжений и приказов и выписок из них осуществляет управление информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной в установленном порядке копии документа, выписки из документа, находящегося на ответственном хранении в соответствующем управлении;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения юридических и физических лиц отделом обработки документов и информации управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

Для физических лиц:

- письменный запрос о выдаче копии (выписки) запрашиваемого документа по установленному образцу ([приложение № 1](#P545) к Административному регламенту);

- документ (копия), удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- документы (копии), подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность).

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- запрос о выдаче копии запрашиваемого документа на бланке организации за подписью руководителя ([приложение № 2](#P564) к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

Указанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, если такой способ подачи сведений не запрещен действующим законодательством.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте

документы исполнены карандашом;

текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

к запросу не приложены документы, указанные в его приложении.

В случае наличия данных оснований сотрудник администрации города Тулы, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свои фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию города Тулы.

Сообщение о невозможности рассмотрения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в системе АСЭД.

24. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- если обращение заявителя с требованием о выдаче документа, выписки, подготовка и выдача которых не соответствуют профилю или направлению деятельности администрации города Тулы;

- если заявитель запрашивает копию документа, выписку, доступ к которым ограничен действующим законодательством;

- представлены недостоверные документы и сведения;

- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- лично;

- письменно непосредственно в администрацию города Тулы;

- по электронной почте администрации города Тулы;

- через МФЦ;

- посредством региональной системы электронного правительства Тульской области.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

29. Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут на один запрос.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещены на официальном сайте администрации города Тулы, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

31. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

32. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации города Тулы, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

34. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию города Тулы;

- обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**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 многофункциональных центрах**

35. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

- регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка запрашиваемой копии документа, выписки и сопроводительного письма;

- выдача копии документа, выписки по запросам заявителей либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

36. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

37. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично и по телефону.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником соответствующего управления.

38. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города Тулы.

Индивидуальное консультирование лично:

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование по телефону:

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники соответствующих управлений администрации города Тулы при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

39. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного запроса с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в администрацию города Тулы.

40. Запрос может поступить по почте, в том числе по электронной почте, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

41. Прием запроса с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

запрос, поступивший от физического лица либо от юридического лица, индивидуального предпринимателя, должен быть зарегистрирован соответствующим образом в отделе обработки документов и информации управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы, иметь резолюцию заместителя главы администрации города или руководителя аппарата администрации города о разрешении выдачи копии запрашиваемого документа, выписки.

42. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу:

Сотрудник, ответственный за прием документов, должен провести первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства заявителей - физических лиц либо индивидуальных предпринимателей написаны полностью; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленных документов;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник, ответственный за прием документов, должен уведомить заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предложить принять меры по их устранению;

срок рассмотрения документов для установления права на муниципальную услугу - 15 минут;

сотрудники, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

43. Принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник управления, ответственный за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия запрашиваемого документа, выписки цели, указанной заявителем.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 15 минут.

44. Подготовка запрашиваемой копии документа, выписки и сопроводительного письма:

специалист соответствующего управления, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, должен подготовить запрашиваемую копию документа, выписку;

Копии постановлений, распоряжений и приказов администрации города Тулы должны быть заверены печатью «Администрация города Тулы. Управление информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы № 1».

В установленных действующим законодательством случаях на копии ставится штамп «КОПИЯ ВЕРНА. Подлинный документ находится в делах администрации г. Тулы - Начальник управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации г. Тулы»

Копия подписывается начальником управления (либо замещающим его лицом).

Выписки из документов составляются на основании документов, хранящихся в управлении информационной политики и социальных коммуникаций администрации г. Тулы.

Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу, и изготавливается с пометкой: «Выписка».

Выписка из постановлений администрации города Тулы, распоряжений и приказов администрации города Тулы подписывается начальником управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы, заверяется печатью «Администрация города Тулы. Управление информационной политики и социальных коммуникаций № 1».

В тексте выписки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Для заявителей, кроме отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, копия документа, выписка подготавливаются с сопроводительным письмом. Сопроводительное письмо оформляется на бланке администрации города Тулы и содержит информацию о номере, дате и названии запрашиваемого документа, выписки, количестве листов в нем.

Сопроводительное письмо должно быть подписано руководителем аппарата администрации города Тулы; указывается исполнитель, его контактный телефон.

При несовпадении отдельных данных документов со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах, в выписке эти данные даются так, как они изложены в документах, а расхождения, неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов оговариваются в тексте выписки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Если копия документа или выписка занимает более одного листа, все листы копии документа, выписки должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью начальника управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы.

Срок подготовки копии документа, выписки, сопроводительного письма - не более 30 дней со дня регистрации запроса в отделе обработки документов и информации управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы.

45. Выдача копий документов, выписок по запросам заявителей:

сотрудник, ответственный за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, должен осуществить выдачу заявителю (направить в адрес заявителя) запрашиваемой копии документа, выписки;

при получении документа, выписки непосредственно в администрации города Тулы заявитель расписывается в получении копии требуемого документа, выписки на запросе о выдаче копии Документа, Выписки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Запрос с отметкой о выдаче копии заявителю направляется в отдел обработки документов и информации управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы;

при невозможности заявителя получить копию запрашиваемого документа, выписку лично либо через своего представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, копия документа, выписка с сопроводительным письмом, подготовленным сотрудником, ответственным за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, должны быть направлены в указанный адрес заявителя почтой через отдел обработки документов и информации управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы;

при отсутствии в соответствующих управлениях администрации города Тулы запрашиваемых сведений либо наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо), оформленное на бланке администрации города Тулы, в котором указывается факт отсутствия в документах, находящихся на ответственном хранении в администрации города Тулы, интересующих заявителя сведений и по возможности даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. Информационное письмо должно быть подписано руководителем, курирующим деятельность соответствующего управления, и направляется заявителю через отдел обработки документов и информации управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы почтой, электронной почтой по указанному заявителем адресу;

срок выдачи копий документов, выписок с сопроводительными письмами, информационного письма по запросам заявителей - не более 30 дней со дня регистрации в отделе обработки документов и информации управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы. Срок ожидания в очереди на получение запрашиваемых копий документов, выписки - не более 15 минут.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации

города Тулы

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

(либо)

Руководителю аппарата

администрации города Тулы

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрос

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации города Тулы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название постановления (распоряжения)) в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

(В запросе необходимо указать причину 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.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе администрации

города Тулы

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

(либо)

Руководителю аппарата

администрации города

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

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации города Тулы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название постановления (распоряжения)) в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

(В запросе необходимо указать причину запроса).

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

Руководитель предприятия, организации \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата \_\_