



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 3717

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Порядка выдачи копий и выписок из документов,
информационных писем по вопросам, затрагивающим права
и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении
Администрации Наро-Фоминского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 16.04.2014 № 660 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 05.06.2017 № 1459 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 16.04.2014 № 660»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 13.04.2018 № 883 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 16.04.2014 № 660».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Основы» и сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя
Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа-управляющего делами
Кузнецову Е.А.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**



Р.Л. Шамнэ

Порядок выдачи копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Порядок) устанавливает порядок предоставления физическим и юридическим лицам копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа.

2. Лица, имеющие право на получение копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа

2.1. Лицами, имеющими право на получение копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа, могут выступать физические и юридические лица (далее – заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего положения, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

3. Орган, ответственный за выдачу копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа

3.1. Органом, ответственным за выдачу копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа, является Администрация Наро-Фоминского городского округа.

3.2. Непосредственно выдачу копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа, осуществляет Отдел делопроизводства Управления по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальным услугам Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – отдел делопроизводства).

4. Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа

4.1. Для получения копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию Наро-Фоминского городского округа следующими способами:

- посредством личного обращения в приемный день;
- посредством почтового отправления;
- посредством обращения на электронную почту.

4.2. График приема граждан по средам с 09:00 до 18:00. Обед с 13:00 до 14:00.

4.3. К запросу заявитель представляет документы, указанные в разделе 5 настоящего Порядка.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа

5.1. В случае обращения непосредственно самого заявителя представляются следующие обязательные документы:

5.1.1. заявление, подписанное заявителем по форме, указанной в Приложении к настоящему Порядку (в бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации Наро-Фоминского городского округа);

5.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

5.2. При обращении представителя заявителя представляются следующие обязательные документы:

5.2.1. заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя), по форме, указанной в Приложении к настоящему Порядку;

5.2.2. копия документа, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5.2.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

5.3. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или наименование юридического лица; почтовый адрес и (или) электронный адрес;

- тему (вопрос);

- хронологию запрашиваемой информации.

6. Порядок приема, регистрации запросов и выдачи копий и выписок из документов информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа

6.1. Регистрация запроса заявителя о выдаче копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя,

находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа, осуществляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления в Администрацию Наро-Фоминского городского округа.

6.2. Запрос направляется регистратором в отдел делопроизводства в момент регистрации запроса.

6.3. Ответ на запрос, подготовку копий и выписок из документов, выдачу копий и выписок из документов осуществляют сотрудники отдела делопроизводства в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.

6.4. Оформление копий и выписок из документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского городского округа и Территориальных управлениях Администрации Наро-Фоминского городского округа, утвержденной распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Отметка о заверении копии и выписки из документа проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно» наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия «Подлинник документа находится в Администрации Наро-Фоминского городского округа» и заверяется штампом «Управление по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальным услугам Администрации Наро-Фоминского городского округа».

Заверение соответствия копий и выписок из документов их подлинникам, осуществляются начальником Управления по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальным услугам Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Управление) а в его отсутствие исполняющим обязанности начальника Управления, назначенного распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются и на обороте последнего листа документа, захватывающего окончание нити, с наклейкой из бумаги с заверительной надписью без слова «Верно».

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

6.5. В случае отказа в выдаче копий и выписок из документов, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче архивных документов за подписью начальника Управления с указанием причин отказа, соответствующих основаниям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

6.6. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей, ответ на запрос направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

6.7. В случае личного обращения заявителя за получением ответа, работник отдела делопроизводства:

- проводит проверку документа, удостоверяющего личность, при необходимости запрашивает доверенность и (или) иной документ, подтверждающий право представителя на осуществление действий от имени заявителя;

- получает от заявителя расписку в получении ответа с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя либо организационно-правовой формы и наименования, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заявителя, подписи и даты получения.

7. Срок выдачи копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа

7.1. Срок выдачи копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа, не превышает 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации запроса в Администрации Наро-Фоминского городского округа.

8. Результат рассмотрения запроса о выдаче копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа

8.1. Результатами рассмотрения запроса о выдаче копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа, являются:

8.1.1. копия документа - дословно воспроизводящая текст документа копия, заверенная в установленном порядке;

8.1.2. выписка из документа – документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу;

8.1.3. информационное письмо - письмо, составленное по запросу пользователя, содержащее информацию о находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа документах по определенной проблеме, теме;

8.1.4. отказ в выдаче копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме.

8.2. Для получения результата заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию Наро-Фоминского городского в приемный день и представляет оригинал документа, удостоверяющего личность и при необходимости документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа

9.1. Основаниями для отказа в выдаче копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа, являются:

9.1.1. запрос заявителя не подписан собственноручной подписью заявителя или уполномоченного лица;

9.1.2. выявление в запросе или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Наро-Фоминского городского округа в соответствии с действующим законодательством истек;

9.1.3. подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленным пунктом 2 настоящего Порядка;

9.1.4. непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

9.1.5. текст в запросе не поддается прочтению либо отсутствует;

9.1.6. отсутствие в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа запрашиваемых заявителем сведений;

9.1.7. наличие одного из оснований для оставления запроса без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Письменное решение об отказе в выдаче копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа, оформленное на бланке Управления по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальным услугам Администрации Наро-Фоминского городского округа подписывается Начальником управления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

9.3. В случае если основания, по которым заявитель получил отказ в выдаче копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, находящихся в распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

Приложение
к Порядку выдачи копий и выписок
из документов, информационных писем
по вопросам, затрагивающим права
и законные интересы заявителя,
находящихся в распоряжении
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

ФОРМА ЗАПРОСА

В Администрацию
Наро-Фоминского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица или наименование юридического лица)

почтовый адрес: _____

паспорт: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию документа / выписку из документа / информационное письмо
(нужное подчеркнуть, количество экземпляров)

_____ (тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации)

Цель использования:

Иные сведения:

Способ направления ответа: лично, посредством почтового отправления
(нужное подчеркнуть)

Приложение: _____

" _____ " _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)