



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2025

№ 682

**О внесении изменений в постановление от 16.05.2025 № 285  
«Об утверждении Административного регламента предоставление  
муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и  
физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений  
администрации муниципального образования Киреевский район,  
выписок из постановлений и распоряжений администрации  
муниципального образования Киреевский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 19.02.2024) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, на основании п. 1 ст. 39 Устава Киреевского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 16.05.2025 № 285 «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования

Киреевский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район» (далее по тексту постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Маяк. Киреевский район» ГУ ТО «Издательское агентство «Регион 71», разместить на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет» (<https://kireevsk.gosuslugi.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации – председателя комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район (Смирнова Ю.В.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Киреевский район**



**В.С. Галкин**

Приложение к постановлению  
администрации муниципального  
образования Киреевский район  
от «22» 10 2025 № 6Р2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение**  
**копий постановлений и распоряжений администрации муниципального**  
**образования Киреевский район, выписок из постановлений и**  
**распоряжений администрации муниципального образования**  
**Киреевский район»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, а также требования к предоставлению муниципальной услуги (Услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при её оказании.

1.3. В целях применения настоящего регламента используются следующие понятия:

**муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между

государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**многофункциональный центр (МФЦ)** – учреждение, уполномоченное на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна.

## **2. Круг заявителей**

2.1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

2.2. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

### **3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной Услуги**

Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район.

## **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- администрация муниципального образования Киреевский район.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район (далее Комитет).

2.2. Получение услуги возможно при обращении в администрацию муниципального образования Киреевский район, через многофункциональный центр «Мои документы»; в электронном формате через портал Государственных услуг 71 по ссылке: <https://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=548100&full>».

## **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Подготовленные копии постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, выписок из постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район;

3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

3.2.1. Заверенных копий постановлений или распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район;

3.2.2. Уведомления о принятии решения об отказе в выдаче запрашиваемого документа (приложение к регламенту №1).

## **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения Услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию муниципального образования Киреевский район, осуществляющий выдачу запрашиваемого документа.

## **5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги и способы их взимания**

За предоставление Услуги плата не взимается.

## **6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной Услуги не должен превышать 15 минут.

## **7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет».

## **9. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги**

9.1. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Администрации – при необходимости 2 взаимодействия продолжительностью по 15 минут.

9.2. Предоставляется возможность получения информации об Услуге у сотрудников Администрации, на информационных стендах Администрации, в информационно-коммуникационной сети Интернет, либо через МФЦ.

## **10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления таких услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для подачи муниципальной услуги необходимо обратиться в администрацию муниципального образования Киреевский район либо в МФЦ, либо на портал Государственных услуг 71 <https://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=548100&full>. Для предоставления услуги заявителю нужно предоставить документ удостоверяющий личность (паспорт) и указать свои паспортные данные, информацию о запрашиваемом документе (номер, дату, название) и причину для выдачи документов, согласие на обработку персональных данных. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром «Мои документы».

В случае обращения за муниципальной услугой представителя заявителя, одновременно с документом удостоверяющим личность предоставляется документ, подтверждающий права, полномочия обратившегося лица.

После предоставления документов формируется заявление (приложение №2).

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;
- если отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений) с указанием адресов их органов;
- если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- отсутствие в запросе причины, по которой заявитель запрашивает копию (выписку из) Документа.

Уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 1), необходимых для предоставления муниципальной услуги по требованию заявителя подписывается работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения за предоставлением муниципальной услуги.

12.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

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

- представление запроса не по установленной форме;
- если заявитель запрашивает копию документа, выписку, доступ к которым ограничен действующим законодательством;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- запрос Заявителя о выдаче Документа, содержание которого не имеет отношения к Заявителю и (или) не затрагивает его прав, и (или) целей, ради которых Заявитель запрашивает копию (выписку из) Документа (далее - правомочность Заявителя).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

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

- прием заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача копий запрашиваемых документов;
- выдача уведомления об отказе запрашиваемых документов.

1.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для



перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

## **2. Административные процедуры приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка запрашиваемых документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдача документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры приема запроса о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр «Мои документы» является получение от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Запрос, предоставляемый заявителем при обращении в многофункциональный центр «Мои документы» принимается специалистом многофункционального центра «Мои документы».

2.2. Основанием для начала административной процедуры приема запроса о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в пункт приема и выдачи документов МФЦ является получение от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистами пункта приема и выдачи документов МФЦ.

2.2.2. Обязанности специалистов пункта приема и выдачи документов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию запроса заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

2.2.3. В ходе приема запроса специалист МФЦ осуществляет проверку предоставленных документов: заявления на предмет правильности его оформления и документа, удостоверяющего личность заявителя или документа, подтверждающего права, полномочия обратившегося лица в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента предоставления запроса.

2.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, специалист МФЦ возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут.

2.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, специалист МФЦ осуществляет регистрацию запроса в день поступления или не более двух дней со дня поступления запроса, и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его в комитет по делопроизводству, кадровой работе и контролю для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и дальнейшего исполнения.

2.2.6. В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в администрации муниципального образования Киреевский район начальник Комитета проверяет его содержание на предмет отношения к заявителю и

(или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку) документа. Если содержание документа имеет отношение к заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий, начальник комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, а также готовит сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

Если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то начальник комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю готовит выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее, а также оформляет сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

Если содержание документа не имеет отношения к заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, начальник Комитета готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 15 дней.

В случае нахождения запрашиваемого документа на хранении в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Киреевский район «Архив муниципального образования Киреевский район» начальник Комитета направляет запрос в вышеуказанное учреждение. При получении документа начальник Комитета проверяют его содержание на предмет отношения к заявителю и (или) затрагивания его прав и (или) целей, ради которых заявитель запрашивает копию (выписку) документа. Если содержание документа имеет отношение к заявителю или затрагивает его интересы и (или) цели, то готовится запрашиваемое количество копий, начальник комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю заверяет и подписывает их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, а также готовит сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

Если информация, затрагивающая права и законные интересы заявителя, содержится в части или разделе запрашиваемого документа, то начальник комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю готовит выписку из запрашиваемого документа, заверяет ее, а также оформляет сопроводительное письмо о выдаче документов. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

Если содержание документа не имеет отношения к заявителю, не затрагивает его интересы и (или) цели, начальник Комитета готовит отказ о предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин. Срок выполнения административного действия не более 20 дней.

2.2.7. Оформленные копии (выписки) постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Киреевский район,

сопроводительное письмо или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за отправку корреспонденции, передает в МФЦ. Срок выполнения административного действия не более 2 календарных дней.

2.2.8. Специалист МФЦ информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов или отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получить документы в течение двух дней. Срок выполнения административного действия не более двух дней.

2.2.9. Специалист МФЦ выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подготовленный пакет документов. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. В случае неявки заявителя за подготовленными документами либо уведомлением об отказе в выдаче документов в течение 2 календарных дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ отправляет их по почте простым письмом без уведомления.

Приложение № 1  
к регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН  
(АДМИНИСТРАЦИЯ М.О.  
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН)**

Титова ул., д. 4, г. Киреевск,  
Тульская область, 301260  
Тел.: (48754) 6-15-46, факс: (48754) 6-54-58  
E-mail: amo.kireevsk@tularegion.ru  
<https://kireevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>

**ФИО  
заявителя**

**адрес**

На № .....

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «наименование», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а) основание отказа в приеме документов согласно административного регламента;
- б) основание отказа в приеме документов согласно административного регламента.

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

**Должность**

**И.О. Фамилия**

Приложение № 2  
к регламенту

Главе администрации муниципального  
образования Киреевский район  
Галкину Владиславу Станиславовичу  
ФИО заявителя

Проживающего (ей) по адресу:  
Контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) АМО Киреевский район «Наименование» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Причина: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись