



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Троицкое

от «24» декабря 2012г.

№269

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий распоряжений и постановлений Главы администрации».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения село Троицкое, утвержденным постановлением Главы Администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012 № 196, на основании Устава муниципального образования сельское поселение село Троицкое,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации сельского поселения село Троицкое по оказанию муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий распоряжений и постановлений Главы администрации» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского
поселения село Троицкое

К.В.Дундукова.

от 24 декабря 2012 г. №269

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок, копий распоряжений
и постановлений Главы администрации»
администрацией сельского поселения село Троицкое.**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент Администрации СП село Троицкое по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий распоряжений и постановлений Главы администрации» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами (далее - граждане) конституционного права на обращение в государственные органы, а также устанавливает требования к организации приема граждан и порядок взаимодействия между гражданами и должностными лицами Администрации при рассмотрении обращений, принятии решений и подготовке ответов.

Положения Административного регламента распространяются на устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий распоряжений и постановлений Главы администрации» (далее – муниципальная услуга) являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

**1.3. Порядок информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

1.3.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

понедельник-среда	8.00-17.15
четверг	неприемный день
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00

суббота и воскресенье
перерыв

выходные дни
13.00-14.00

1.3.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:
8(48432)-58-236.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:
troiskoe@kaluga.ru.

Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение ведущего специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;
- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача справок, выписок, копий распоряжений и постановлений Главы администрации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения село Троицкое.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справки, выписки, копии архивных документов администрации (временно хранящихся в администрации до передачи в муниципальный архив), информационного письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Поступившие в Администрацию обращения (письменные, в электронной форме, полученные в ходе личного приема) граждан рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со

дня их регистрации, если законодательством не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", далее - Федеральный закон;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Законом Калужской области от 27.03.2008 N 419-ОЗ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановление Главы Администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012 № 196 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения село Троицкое».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы: гражданином:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на

имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность от имени юридического лица на получение информации в его интересах.

Также, при необходимости, гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга, технический паспорт домовладения, свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок и домовладение, ордер или договор на право пользования жилым помещением.

2.6.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- непредставление или неполное представление необходимых документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося, адрес для ответа;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- в течение 3-х дней с момента поступления запроса.

**2.12. Требования к помещениям, в которых
предоставляются муниципальные услуги, к помещению
для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качество муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации СП село Троицкое и официальном сайте МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление управлением муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

2.14.2. При поступлении обращения гражданина в форме электронного сообщения в нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа, - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса либо факса гражданина (если требуется направить ответ по почте либо факсу).

Поступившее электронное сообщение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на поступившее обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной

почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- заверение копий архивных документов администрации, находящихся на временном хранении в Администрации (до передачи в Жуковский архив);
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;
- изучают содержание заявления;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении необходимой для его исполнения;
- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица администрации руководствуются подпунктом 2.6.3 административного регламента.

3.3. Все письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации.

В течение одного дня с момента регистрации заявление передается Главе администрации на рассмотрение.

Глава администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его ведущему специалисту.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляют ведущие специалисты.

3.4.2. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

Специалист администрации при предоставлении муниципальной услуги имеют право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.5. После завершения рассмотрения обращения подписанный Главой Администрации ответ (документы), регистрируется и отправляется заявителю.

Ответы гражданам и в вышестоящие органы оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации, ненадлежащим образом оформленные ответы направляются на доработку.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется Главой Администрации СП село Троицкое.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые - по решению Главы Администрации, внеплановые - по обращению граждан. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава Администрации сельского поселения село Троицкое принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации СП село Троицкое, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобы не дается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения

или действия (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего является поступление в Администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заинтересованные лица, в том числе гражданин, который подает жалобу, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Администрации МР «Жуковский район».

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.