АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ДЕРЕВНЯ МИХЕЕВО»

МЕДЫНСКОГО РАЙОНА

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» ноября 2012 г. № 31

**Об Административном регламенте исполнения муниципальной функции «Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан»**

        В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Калужской области от 25.09.1998 года № 15-ОЗ «Об обращениях граждан, администрация сельского поселения «Деревня Михеево» Медынского района Калужской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по  исполнению  муниципальной функции «Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан»  (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования правовых муниципальных актов сельского поселения «Деревня Михеево» Медынского района Калужской области по адресу: д. Михеево, 137

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

 Глава администрации СП

«Деревня Михеево»: С.В. Яковлева

                                                   ПРИЛОЖЕНИЕ

                                                                           к Постановлению администрации

сельского поселения «Деревня Михеево» Медынского района

Калужской области

от  14 ноября 2012 года № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ** **И СОБЛЮДЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА РАБОТЫ**

**С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН"**

I. Общие положения.

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан" (далее муниципальной функцией) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов; определяет сроки и последовательность действий сельского поселения «Деревня Михеево».

 2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законом калужской области от 25.09.1998 г. № 15-ОЗ «Об обращениях граждан»;

- Уставом сельского поселения «Деревня Михеево»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Медынского района и сельского поселения «Деревня Михеево»

3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

3.1. В местах обнародования муниципальных правовых актов сельского поселения «Деревня Михеево» размещается следующая информация о порядке исполнения муниципальной функции:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним;

3.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

3.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в приемной Главы администрации сельского поселения «Деревня Михеево»;

- с использованием средств телефонной связи;

- публикации в средствах массовой информации.

3.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в устной или письменной форме.

3.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданина.

3.6. Если информация о порядке исполнения муниципальной функции, полученная   непосредственно в приемной Главы администрации сельского поселения «Деревня Михеево», не удовлетворяет граждан, они в письменной форме обращаются к должностным лицам администрации сельского поселения «Деревня Михеево».

3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах,   режиме работы администрации сельского поселения «Деревня Михеево», графиков личного приема граждан:

- на информационном стенде администрации сельского поселения «Деревня Михеево»;

- в СМИ.

4. Способы направления обращений гражданами

4.1. Граждане представляют свои обращения для рассмотрения:

- лично в приемную Главы администрации сельского поселения «Деревня Михеево»;

- почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения «Деревня Михеево»: 249955, Калужская область Медынский район, д. Михеево 137

- в ходе личного приема граждан.

5. Требования к форме и характеру взаимодействия с гражданами при исполнении муниципальной функции

5.1. При информировании о порядке исполнения муниципальной функции, ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

6. Сроки исполнения муниципальной функции.

6.1. Рассмотрение обращения осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

6.2. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

6.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих информацию о возможных авариях и иных чрезвычайных ситуациях, производится безотлагательно.

7. Требования к письменному обращению граждан.

7.1. Письменное обращение граждан в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы, либо их копии.
           7.2. Регистрации и учету подлежат все обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

8.Условия и сроки личного приема граждан.

8.1. Личный прием граждан ведет Глава администрации сельского поселения Деревня Михеево».

8.2. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8.3. При личном приеме граждане предъявляют документ, удостоверяющий их личность.

8.4. Организацию личного приема граждан осуществляет специалист, отвечающий за работу с обращениями граждан.

8.5 График приема граждан размещается на информационном стенде.

9. Требования к местам, предназначенным для осуществления муниципальной функции.

9.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".
              9.2.Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются средствами связи, оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

 10. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений.

10.1. Граждане на стадии рассмотрения их обращений имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обжаловать действия должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и судебном порядке.

10.2. Администрация сельского поселения «Деревня Михеево»:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости с участием граждан, направивших обращения;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- направление гражданам письменных ответов по существу поставленных вопросов.

10.3. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления. В случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

11. Результат исполнения муниципальной функции.

11.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения, или сообщения об отказе в рассмотрении обращения, а также с согласия гражданина устный ответ на обращение в ходе личного приема граждан;

- направление обращения в другие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

11.2 Обращения граждан считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны письменные ответы.

12. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

12.1. Муниципальная функция не исполняется, если:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в обращении обжалуется судебный акт;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении.

12.2. Муниципальная функция по решению должностных лиц администрации сельского поселения «Деревня Михеево» не исполняется, если:

- в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее рассмотренные обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

12.3. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину, если имеется почтовый адрес.

II. Административные процедуры

13. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции:

13.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- прием и первичная обработка обращений граждан;

- регистрация поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений в администрации сельского поселения «Деревня Михеево»;

- организация личного приема граждан;

- постановка обращений на контроль;

- продление сроков рассмотрения обращений;

- оформление ответов на обращения;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений;

- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

- подготовка отчетности по работе с обращениями граждан в администрации сельского поселения «Деревня Михеево»

14. Прием и первичная обработка обращений граждан.

14.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является обращение гражданина в администрацию сельского поселения «Деревня Михеево» либо поступление обращения с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

14.2. Обращение может поступить по почте, доставлено непосредственно гражданином, передано по факсу.

14.3. Прием письменных обращений   производится специалистом по работе с обращениями граждан.

14.4. Не принимаются обращения, в которых не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес для ответа.

14.5. Прием и рассмотрение обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной связи, осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

14.6. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

14.7. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию обращений:

- на лицевой стороне первого листа письма в правом нижнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма;

- если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый заявитель.   Такое обращение считается коллективным;

- указывает социальное положение и льготную категорию заявителя;

- отмечает тип обращения, в случае необходимости указывает, откуда поступило письмо, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку.

14.8. Дубликаты обращений, повторные обращения, а также обращения, содержащие дополнительные сведения к первично поданным обращениям, срок разрешения которых не истек, регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие обращения.

14.9. Обращения после регистрации и подбора переписки вместе с контрольно-учетной карточкой передаются на подпись Главе администрации сельского поселения «Деревня Михеево»,   затем под роспись передаются исполнителям.

14.10. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления администрации сельского поселения «Деревня Михеево», направляется на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

14.11.Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие которых обжалуется.

14.12. Обращение, поступившее из государственных органов или организаций по вопросам, не входящим в компетенцию администрации сельского поселения «Деревня Михеево», направляется на рассмотрение по компетенции.
Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней с момента поступления обращения.

14.13. Результатом выполнения административной процедуры является направление обращений на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

14.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации обращения.

 15. Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения «Деревня Михеево».

15.1. Обращения, поступившие должностным лицам администрации сельского поселения «Деревня Михеево» рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращений.

15.2. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется первому исполнителю, копии направляются соисполнителям поручения.
         15.3. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить первому исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

15.4. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, в пределах их полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;

- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;

- проверять исполнение ранее принятых   решений по обращениям граждан.

15.5. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;

- принимать обоснованные решения по существу поставленных в обращениях вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;

- систематически анализировать и обобщать поступающие обращения, принимать управленческие решения по устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

15.6. В случае, если обращение направлено должностному лицу, в компетенцию которого не входит рассмотрение конкретного вопроса,   исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

15.7. На обращения,   не содержащие по существу поставленных вопросов, не содержащие конкретных предложений или просьб, ответы не даются.

15.8. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

15.9. Обращение, в котором обжалуется судебный акт, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта.

15.10. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не направляется на рассмотрение и ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельского поселения «Деревня Михеево»  сельсовет или комиссия по рассмотрению отдельных обращений граждан вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

15.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

15.14. При повторном обращении дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса.

15.15. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу. Такое обращение рассматривается в установленном порядке.

15.16. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

15.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

16. Организация личного приема граждан.

16.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

16.2. Специалист по работе с обращениями граждан   регистрирует заявителя.   Вносит в карточку сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание устного обращения гражданина.

16.3. Предварительную беседу с гражданином перед личным приемом в общественной приемной осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

16.4. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Данные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

16.5. Во время личного приема руководителем гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

16.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

16.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

16.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения «Деревня Михеево», в ходе личного приема гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

16.9. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя принятое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

16.10. Руководитель, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

16.11. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

16.12. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

 17.Постановка обращений на контроль.

17.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органа местного самоуправления, должностных лиц, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации.

17.2. На обращениях, взятых на контроль, проставляется штамп "Контроль".

17.3. В случае, если в ответе, полученном из государственного органа, от должностного лица, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль.

17.4. Обращение может быть возвращено должностному лицу для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

17.5. Обращения граждан снимаются с контроля после направления должностными лицами - исполнителями ответов на обращения или после представления копий ответов на обращения граждан, направленные им на рассмотрение.
         17.6. Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

17.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и качеством ответов заявителям   осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

17.8. Результатом выполнения административной процедуры является постановка на контроль общественно значимых обращений граждан.

18. Продление сроков рассмотрения обращений.

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

18.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, давшему поручение, не позднее чем за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения.

18.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается должностным лицом, давшим поручение. В этом случае заявителю направляется уведомление с указанием причин продления срока рассмотрения его обращения.

18.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения и направление уведомления об этом заявителю.

  19. Оформление ответов на обращения

19.1 Ответы на обращения граждан в адрес администрации сельского поселения «Деревня Михеево» подписываются Главой администрации сельского поселения «Деревня Михеево».

20. Требования к ответу на обращение.

20.1.Ответ на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

20.2. В ответе в администрацию Медынского района, государственные органы, должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

20.3. На коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым, если в обращении не указано, кому направить ответ.

20.4. На коллективное обращение работников организаций ответ направляется их руководителю с просьбой сообщить о результатах рассмотрения обратившимся работникам, если не указан адрес для ответа.

Ответы на резолюции сходов граждан, собраний и других массовых мероприятий направляются руководителю инициативной группы, если не указан адрес для ответа.

20.5. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

20.6. Ответы заявителям, в администрацию Медынского района, в государственные органы и должностным лицам печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения «Деревня Михеево». В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

20.7. Подлинники обращений граждан возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

20.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

20.9. После завершения рассмотрения обращения подлинник обращения, учетно-контрольная карта, подлинник резолюции, рассылка и все материалы, относящиеся к рассмотрению, с ответом передаются специалисту по работе с обращениями граждан,   где проверяется правильность оформления документов.

Исходящий номер документа должен соответствовать регистрационному номеру обращения. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

20.10. После регистрации ответ отправляется адресату. Отправление ответов без регистрации не допускается.

20.11. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения «Деревня Михеево».

20.12. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление ответа на обращение заявителю.

20.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на обращение.

 21. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений

21.1. Справочную работу по исполнению муниципальной функции ведет специалист по работе с обращениями граждан.

21.2. Справки предоставляются при личном обращении гражданина или по телефону.

21.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией в администрации сельского поселения «Деревня Михеево»;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

21.4. Обращения от заявителей по вопросу получения справки об исполнении муниципальной функции принимаются   ежедневно с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12, кроме выходных и праздничных дней,

21.5. Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина по существу поставленного вопроса в устной форме. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос гражданину предлагается перезвонить в определенное время и конкретный день, к назначенному сроку муниципальный служащий подготавливает ответ.

22. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами администрации сельского поселения «Деревня Михеево» осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан.

23. Порядок обжалования решений, действий должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции

23.1. Гражданин вправе обжаловать действия должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и в судебном порядке.

                                                                                               Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан,

осуществление контроля за организацией и соблюдением

установленного порядка работы с обращениями граждан"

ФОРМА ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ
 ОБРАЩЕНИЯ, В КОТОРОМ ОБЖАЛУЕТСЯ СУДЕБНЫЙ АКТ

Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя Уважаемый

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

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года "О судебной системе Российской Федерации" суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей. В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" присланное Вами обращение возвращаем. В случае несогласия с судебным актом Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд. Приложение: на..... листах. Должность Инициалы, фамилия.

                                   Приложение 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НЕКОРРЕКТНОГО ПО СОДЕРЖАНИЮ ОБРАЩЕНИЯ

Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение рассмотрению не подлежит. Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания может быть принято решение о прекращении переписки с Вами. Должность Инициалы, фамилия

     Приложение 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан,

осуществление контроля за организацией и соблюдением

установленного порядка работы с обращениями граждан"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ, ТЕКСТ КОТОРОГО НЕ ПОДДАЕТСЯ ПРОЧТЕНИЮ

Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение рассмотрению не подлежит. Должность Инициалы, фамилия

     Приложение 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ПОВТОРНОГО ОБРАЩЕНИЯ

Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя Уважаемый .......................!

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос, на который Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу. Должность Инициалы, фамилия

   Приложение 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением

установленного порядка работы с обращениями граждан"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ
ОБРАЩЕНИЯ, СОДЕРЖАЩЕГО СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИЛИ ИНУЮ ОХРАНЯЕМУЮ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ТАЙНУ

Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что ответ по существу поставленного в Вашем обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ответ на обращение не дается. Должность Инициалы, фамилия

                                                                                                          Приложение 6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан,

осуществление контроля за организацией и соблюдением

установленного порядка работы с обращениями граждан"

                 **Карточка учета приема посетителей № \_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**Фамилия, имя отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место работы заявителя и** з**анимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Краткое содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Кому и что поручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Результат рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Когда и кем дан ответ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ДЕРЕВНЯ МИХЕЕВО»**

**МЕДЫНСКОГО РАЙОНА**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 ноября 2012 года № 28

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области**

       В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и во исполнение статьи 69.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация сельского поселения «Деревня Михеево»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения «Деревня Михеево» (приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

 сельского поселения

«Деревня Михеево»: С.В. Яковлева

                                                                                  Приложение
                                                                            к Постановлению

 Главы администрации

 СП «Деревня Михеево»

 0т 10 ноября 2012 года № 28

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области.**

 **Общие положения**

   Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район калужской области.

   Настоящий порядок распространяется на муниципальные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, предприятиями, иными юридическими лицами.

   В части решения вопросов местного значения:

   В части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения муниципальному образованию сельское поселение «Деревня Михеево» законами Калужской области.

   В части не относящейся к вопросам местного значения, и к исключительным вопросам ведения других уровней власти, в случаях, не противоречащих Бюджетному кодексу Российской Федерации.

описание муниципальной услуги в реестре осуществляется на русском языке в форме, доступной для понимания получателями муниципальной услуги.

     Целью ведения реестра муниципальных услуг является оптимизация состава муниципальных услуг на основе их инвентаризации, обеспечение физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых на территории сельского поселения «Деревня Михеево» муниципальных услугах, их объеме и качестве.

     Ведение реестра муниципальных услуг осуществляется для решения следующих задач:

     Формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств муниципального образования сельское поселение «Деревня Михеево».

     Обеспечение соответствия реестра муниципальных услуг требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, нормативных правовых актов муниципального образования Медынский район, муниципального образования сельское поселение «Деревня Михеево».

     В Положении используются следующие основные понятия и определения:

муниципальная услуга - деятельность структурных подразделений администрации сельского поселения «Деревня Михеево», осуществляемая в рамках ее компетенции и ответственности, полностью или частично финансируемая за счет средств бюджета сельского поселения «Деревня Михеево» и направленная на удовлетворение потребностей получателей (потребителей) муниципальной услуги (в соответствии с муниципальным заданием).

     Получатель (потребитель) муниципальной услуги - население муниципального образования сельское поселение «Деревня Михеево» в целом, отдельные группы населения и юридические лица, которые имеют установленное право на получение муниципальной услуги.

     Реестр муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Деревня Михеево» (далее - Реестр) - документ, содержащий регулярно обновляемые сведения обо всех муниципальных услугах, предоставляемых получателям муниципальных услуг полностью или частично за счет средств бюджета сельского поселения «Деревня Михеево».

     Ведение реестра - формирование и корректировка сведений обо всех муниципальных услугах содержащихся в Реестре.

**Принципы ведения Реестра**

   Ведение Реестра осуществляется в соответствии с принципами:

-единства требований к определению и включению в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории сельского поселения «Деревня Михеево»;

-полноты описания и отражения муниципальных услуг в Реестре;

-публичности Реестра;

-периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг, предусмотренных Реестром, в целях увеличения их доступности и качества.

**Содержание Реестра**

   Оказание муниципальной услуги предусматривает ее обязательное отражение в Реестре (приложение).

     Муниципальная услуга описывается через обязательные параметры:

     Наименование вопроса местного значения, переданного государственного полномочия, вопроса, не относящегося к вопросу местного значения сельского поселения и к исключительному вопросу ведения других уровней власти, в случаях не противоречащих Бюджетному кодексу Российской Федерации.

     Порядковый номер - для каждой муниципальной услуги в рамках Реестра указывается порядковый номер.

     Наименование муниципальной услуги - указывается описание услуги, отражающее содержание услуги по удовлетворению потребностей получателей муниципальных услуг в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, нормативных правовых актов муниципального района, нормативных правовых актов сельского поселения «Деревня Михеево».

     Наименование структурного подразделения администрации сельского поселения «Деревня Михеево», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Получатель (потребитель) муниципальной услуги**

     Нормативный правовой акт, закрепляющий предоставление услуги за муниципальным образованием сельское поселение «Деревня Михеево» - указывается нормативный правовой акт Российской Федерации, Калужской области, нормативно-правовой акт муниципального образования Медынский район, сельское поселение «Деревня Михеево», закрепляющий полномочия по оказанию услуги на уровне муниципального образования.

**Ведение Реестра**

  Ведение реестра осуществляет администрация сельского поселения «Деревня Михеево»(далее - Администрация).

     Администрация формирует реестр не позднее 15 августа текущего года на основании информации, представленной структурными подразделениями администрации сельского поселения «Деревня Михеево», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

   При обеспечении Реестра Администрация осуществляет:

разработку и утверждение правил по ведению Реестра, включая сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение, обновление информационных ресурсов, мониторинг муниципальных услуг.

**Организация предоставления сведений из Реестра.**

**Контроль за соблюдением ведения Реестра**

   Реестр утверждается постановлением главы администрации сельского поселения «Деревня Михеево».

   Ведение Реестра осуществляется на бумажном и магнитном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений пользователям. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

     Включение, исключение муниципальной услуги из Реестра и внесение изменений в Реестр определятся постановлениями главы администрации сельского поселения «Деревня Михеево».

     Основанием для включения муниципальной услуги в Реестр являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, нормативные правовые акты муниципального района Медынский район, сельского поселения «Деревня Михеево, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения «Деревня Михеево».

       Предоставление исходных документов для включения муниципальной услуги в реестр осуществляется с учетом требований к их составу, сроку и форме представления, а также иных условий.

       Для включения муниципальной услуги в Реестр структурное подразделение администрации сельского поселения «Деревня Михеево», ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в Администрацию документы, содержащие следующие сведения:

- обращение о включении соответствующей муниципальной услуги в Реестр с указанием наименования структурного подразделения администрации сельского поселения «Деревня Михеево», ответственного за предоставление данной услуги.

**Основание включения муниципальной услуги в Реестр**

     Для внесения изменений в реестр муниципальных услуг в Администрацию предоставляются следующие документы:

- обращение о внесении изменений в Реестр;

- основание для внесения изменений;

- пояснительную записку, описывающую состав и содержание вносимых изменений;

- уточненный фрагмент Реестра.

     Информация, необходимая для внесения изменений в реестр, представляется на бумажных и электронных носителях.

     Администрация в течение 10 дней после предоставления документов, указанных в пункте 4.10. настоящего Положения, готовит проект муниципального правового акта администрации сельского поселения «Деревня Михеево» о внесении изменений в реестр муниципальных услуг.

     Основанием для исключения муниципальной услуги из Реестра и внесения изменений в Реестр являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области нормативные правовые акты муниципального района Медынский район, сельского поселения «Деревня Михеево», регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения .

     Обращение о внесении изменений в Реестр или об исключении муниципальных слуг из Реестра представляется структурным подразделением администрации сельского поселения «Деревня Михеево», ответственным за ее предоставление, в Администрация в течение 10 дней с момента вступления нормативного правового акта, на основании которого изменяются или отменяются полномочия по предоставлению муниципальных услуг.

     Информация, необходимая для уточнения Реестра, предоставляется на бумажных и электронных носителях.

   Сведения Реестра являются общедоступными и предоставляются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Медынский район, сельского поселения «Деревня Михеево» и настоящим Положением.

   Сведения об услугах, содержащихся в Реестре, предоставляются на бесплатной основе.

     Сведения об услугах, содержащихся в Реестре, подлежат обнародованию на стенде в здании Администрации сельского поселения, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Медынский район Калужской области по мере внесения изменений.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 «ДЕРЕВНЯ МИХЕЕВО»

МЕДЫНСКОГО РАЙОНА

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 ноября 2012 года № 29

**Об утверждении административного регламента**

**по  исполнению муниципальной функции «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»**

В   соответствии   с   Федеральными   Законами   от   06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения «Деревня Михеево»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по  исполнению  муниципальной функции «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»  (прилагается)

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области по адресу: д. Михеево дом № 137.

3.   Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

СП «Деревня Михеево»:                 С.В. Яковлева

                                                                           ПРИЛОЖЕНИЕ

                                                                            к постановлению администрации

 сельского поселения «Деревня Михеево»

от  10 ноября 2012 года № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ НАСЕЛЕНИЮ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ ПО СЕЛЬСКОМУ ПОСЕЛЕНИЮ «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район      Калужской области

**1. Общие положения**

         1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг Администрацией сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ
"О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ
"О государственной гражданской службе Российской Федерации", Уставом сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области.

         1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации сельского поселения «Деревня Михеево», связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий Администрации сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг;

- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (форма выписки утверждена приказом Федеральной службы государственной регистрации , кадастра и картографии от 07.03.2012 г. №П/103);

- выписка из похозяйственной книги - является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина земельного участка, жилых строений, имущества, скота, птицы;

-справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

- специалисты - должностные лица (Глава администрации сельского поселения «Деревня Михеево»), муниципальные служащие  Администрации.

**2. Требования к порядку предоставления  муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о  муниципальной услуге**

          2.1.1. Информация о  муниципальной услуге выдается:

- непосредственно в Администрации  сельского поселения по адресу: 249955, Калужская область, Медынский район, д. Михеево, дом № 137.

График работы: понедельник - четверг: с 08:00 до 17:12,пятница с 8-00 до 16-12 обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефоны для справок: 8 (48433) 2-17-35.

- посредством размещения  на сайте в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, обнародования.

2.1.2. На информационных стендах в Администрации   сельского поселения «Деревня Михеево» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями ;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Администрации  сельского поселения «Деревня Михеево».

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

**2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

 2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур, а также сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

2.2.4. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно у специалиста  или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

**2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

 Прием и консультирование граждан по вопросам связанным

 предоставлением Муниципальной услуги,  осуществляется в соответствии

со следующим графиком:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.12 час ; пятница с 8-00 до 16-12 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,    суббота ,воскресенье - выходные дни.

**2.4. Общий срок  предоставления муниципальной услуги**

  Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

**2.5. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:     а) заявление **(подается на имя Главы в произвольной форме**);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) свидетельство о рождении

д) свидетельство о смерти гражданина.

**2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

  В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

**2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

2.7.1. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

 2.7.2. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

          -Огнетушителями порошковыми ;

         -стульями и столами для возможного оформления документов;

         -канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

         -информационными стендами;

 Вход и выход оборудуются соответствующими указателями

 2.7.3. Сведения о должностных лицах, осуществляющих личный прием, содержатся на входной двери в  кабинет.

**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;

- 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.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги Глава  сельского поселения  или специалист, осуществляющий прием:

- устанавливают личность заявителя;

- изучают содержание заявления;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

**3.3. Регистрация заявлений.**

          3.3.1. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан,  о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства,  справки о совместном проживании на день смерти,  справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги на строения  или о наличии у гражданина права на земельный участок, выписки из домовой книги, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания на 06.02.1992 г., общественные характеристики  подаются устно и регистрации не подлежат.

3.3.2. Заявления на выдачу :

- копии архивного документа

- на регистрацию по месту жительства, по месту пребывания и снятия с регистрационного учета

- разрешений на врезку к существующим  водопроводным сетям

  подаются в письменном виде.

Заявления на выдачу  копии архивного документа, разрешений на врезку к существующим  водопроводным сетям регистрируются в журналах входящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации заявления передаются специалисту на рассмотрение.

**3.4. Исполнение заявлений.**

 3.4.1. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

3.4.2. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан,  о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства,  справки о совместном проживании на день смерти,  справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги на строения  или о наличии у гражданина права на земельный участок, выписки из домовой книги, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания на 06.02.1992 г., подписываются лицом, выдающим справку (выписку) и заверяются печатью Администрации.

3.4.3. Общественные характеристики, заявления и справки на регистрацию по месту жительства, по месту пребывания и снятия с регистрационного учета, разрешений на врезку к существующим  водопроводным сетям подписываются Главой  сельского поселения и заверяются печатью Администрации.

         3.4.4. Общий срок исполнения заявления - 10 дней. Оформленные в установленном порядке справки, выписки администрации выдаются заявителю в   день подачи заявления. **Время для подготовки справки - 15 минут.**

**3.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.**

 3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.2, осуществляется   в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам.

Регистрацию справок, выписок и архивных копий, указанных в подпункте     3.3.2, осуществляется в книге регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

**3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры**

            Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в Администрацию документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

**3.7. Права и обязанности  специалистов в процессе исполнения административной процедуры.**

 3.7.1. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги имеют право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалисты  при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдать положения административного регламента.

**3.8. Формы и порядок контроля за предоставлением**  **муниципальной услуги.**

 3.8.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава  сельского поселения «Деревня Михеево».

Персональная ответственность специалистов за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.8.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению специалистами положений административного регламента.

3.8.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов сельского поселения .

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

**3.9. Результат и порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги.**

         Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок,  копий архивных документов и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом администрации сельского поселения «Деревня Михеево». Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю на руки и направляется по почте, факсимильной связью и электронной почтой.

**3.10. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов и решений принятых в  ходе предоставления**  **муниципальной услуги.**

 3.10.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке.

3.10.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление.

3.10.3. Личный прием специалистами  проводится по графику.

3.10.4. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

3.10.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.10.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется получателю муниципальной услуги.

                   Администрация сельского поселения

 «Деревня Михеево»

 Медынского района

 Калужской области

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

  10 ноября 2012 года №

В   соответствии   с   Федеральными   Законами   от   06   октября   2003   года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области,   во   исполнение   Федерального   закона   от   27   июля   2010   года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения «Деревня Михеево» по адресу: д. Михеево, дом № 137.

Глава администрации

СП «Деревня Михеево»: С.В. Яковлева

Приложение

к постановлению главы администрации

сельского поселения

«Деревня Михеево»

от 10 ноября 2012г. №

**Административный регламент
администрации Сельского поселения «Деревня Михеево»**

**муниципального района Медынский район Калужской области по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи**

**жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент администрации Сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) осуществляется непосредственно администрацией Сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области (далее – администрация поселения).

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан, законности.

2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области.

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области.

2.5 Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района «Медынский район» Калужской области.

гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области на условиях социального найма, найма, поднайма.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

2.7 На информационных стендах администрации сельского поселения размещается следующая информация:

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации поселения и приема заявителей;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

**Порядок консультирования**

2.9 Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалисту администрации сельского поселения, отвечающему за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда администрации сельского поселения :

устно при личном обращении или по телефону;

в письменном виде.

2.10 Если специалист , принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) Главе администрации сельского поселения или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии администрации в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.12 Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут

2.13 Все письменные обращения, поступающие в администрацию сельского поселения, регистрируются в приемной главы администрации сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района «Медынский район» Калужской области специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

2.14 Письменные обращения рассматриваются работником администрации сельского поселения в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.15 Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

2.16 Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 10 минут.

**Перечень документов, представляемых заявителем**

2.17 Для получения справки о составе семьи гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, представляет в стол справок следующие документы:

заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);

домовую книгу о регистрации граждан;

паспорт заявителя;

правоустанавливающие документы на жилой дом;

надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

2.18 Для получения справки о составе семьи гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, представляет в администрацию сельского поселения следующие документы:

заявление о выдаче справки;

договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения;

паспорт заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

**Требования к документам, представляемым заявителем**

2.19 Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

2.20 Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.21 Все документы представляются на бумажном носителе.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.22 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.17](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc#sub_13517#sub_13517);2.[18](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc#sub_131518#sub_131518) административного регламента, не в полном объеме, а также если они не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 2.19](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc#sub_13619#sub_13619), 2.[20](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc#sub_13620#sub_13620), 2.[21](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc#sub_13621#sub_13621)административного регламента.

2.23 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.24 Муниципальная услуга по выдаче справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) предоставляется бесплатно.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**Требования к входу в помещение**

2.25 Вход в помещение администрации сельского поселения в темное время суток должен освещаться.

2.26 Вход в помещение администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

название администрации поселения;

адрес места нахождения;

график работы администрации поселения.

**Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей**

2.27 Прием заявителей осуществляется в приемной Главы администрации сельского поселения.

2.28 Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.29 Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.30 Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности работника;

информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.34 Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

**III. Административные процедуры**

**Последовательность выполнения административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов;

оформление справки;

выдача справки.

**Прием и рассмотрение документов**

3.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в отдел с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

3.3 Работник администрации сельского поселения проверяет представленные в соответствии с [пунктами 2.17](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc#sub_13517#sub_13517), 2.[18](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc#sub_131518#sub_131518) административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным [пунктами 2.19](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc#sub_13619#sub_13619), 2.[20](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc#sub_13620#sub_13620), 2.[21](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc%22%20%5Cl%20%22sub_13621#sub_13621) административного регламента.

3.4 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами в стол справок.

**Оформление справки**

3.5 Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

3.6 По результатам рассмотрения документов работник стола справок оформляет справку о составе семьи согласно [приложению N 3](http://buzurovoss.jimdo.com/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%A0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%BD/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%208.doc#sub_10300#sub_10300), 4 к настоящему административному регламенту. Сформированный пакет документов и оформленная справка о составе семьи подписывается работником администрации сельского поселения.

3.7 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 минут с момента рассмотрения документов работником стола справок.

**Выдача справки**

3.8 Работник администрации сельского поселения заверяет справку печатью отдела и выдает ее заявителю или его представителю.

3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента получения специалистом отдела справки, подписанной начальником отдела

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации сельского поселения о последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации сельского поселения..

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками администрации сельского поселения положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,                                 осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2 Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3 Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

Администрация сельского поселения «Деревня Михеево»

муниципального района Медынский район Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 ноября 2012 г. №

**Об утверждении** **административного регламента администрации сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района «Медынский район» Калужской области по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ**

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2004 года №   190-ФЗ   «Градостроительный кодекс Российской Федерации»,  от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района «Медынский район» Калужской области по адресу: д. Михеево дом № 137 .

           3.   Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения

«Деревня Михеево»: С.В. Яковлева

                                                                          ПРИЛОЖЕНИЕ

                                                    к постановлению администрации

сельского поселения «Деревня Михеево»

от  10 ноября 2012 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ МИХЕЕВО» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МЕДЫНСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧИ ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ)

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

I**. Общие положения**

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ».**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдачи ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации».

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района Медынский район Калужской области.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района «Медынский район» Калужской области.

**1.4. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, решившие провести на территории сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района «Медынский район» Калужской области земляные работы (далее - заявители).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги:**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдачи ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории сельского поселения – выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории сельского поселения – решение об отказе на производство земляных работ на территории Сельского поселения.

**2.1.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения «Деревня Михеево».**

Сведения о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, номера телефонов для справок (**Приложение 1 к Административному регламенту).**

         Место нахождения Администрации: 249955, Калужская область, Медынский район, д. Михеево, д. 137

График работы: понедельник - четверг: с 08:00 до 17:12; пятница с 8-00 до 16-12 обед: с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (48433) 2-17-35.

  Прием заявителей и выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляется Главой администрации сельского поселения «Деревня Михеево» муниципального района «Медынский район» Калужской области (далее – Глава администрации сельского поселения).

**2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги**

Для получения ордера (разрешения) на производство земляных работ производитель земляных работ представляет в администрацию сельского поселения следующие документы и материалы:

- заполненное по установленной форме заявление (**приложение № 3 к административному регламенту) с** обязательством по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ. В заявлении отражаются: наименование, объем и место подлежащих выполнению работ; вид покрытия, которое будет разрушено в результате проведения работ; организация (лицо), которая (которое) будет проводить земляные работы, ее (его) адрес, фамилия, имя и отчество руководителя данной организации (лица); организация (лицо), которая (которое) будет восстанавливать нарушенное благоустройство, ее адрес, фамилия, имя и отчество ее руководителя;

- проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ (включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованную:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделениями ДПС (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы;

г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

-копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

-копии уведомлений владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;

-копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

-копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами).

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

-копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

-съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

- копия распорядительных документов на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

-схема организаций движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения).

**2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица в праве обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в администрацию сельского поселения;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации сельского поселения;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**2.1.5. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2**.1.6. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации сельского поселения. На информационных стендах администрации сельского поселения содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (**Приложение 2 к административному регламенту);**

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник администрации сельского поселения , сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора сотрудник администрации сельского поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц Глава администрации проводит личный прием граждан, специалист администрации сельского поселения может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации сельского поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону в зависимости об формы обращения заявителя (лично или по телефону).

Сотрудник администрации сельского поселения , осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично сотрудник администрации сельского поселения , осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник администрации сельского поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Сотрудник администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в администрацию сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения направляет обращение заинтересованных лиц специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в течение 10 рабочих дней с даты представления документов заявителями.

**2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.1.3 настоящего Административного регламента.

**2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации сельского поселения, указанных в подпункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

**2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Глава администрации сельского поселения принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста администрации при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ должна быть осуществлена в течение 5 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно подпункту 2.1.3 настоящего Административного регламента. В течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производство земляных работ администрация сельского поселения организует составление акта по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**Приложение 2 к Административному регламенту).**

**3.1.1. Первичный прием документов от заявителей**

Глава администрации сельского поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов (надлежащее оформление документов – наличие доверенность на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, предусмотренных подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

В ходе приема документов от заявителей специалист администрации осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;

- на правильность заполнения бланка Заявления;

- на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в администрацию сельского поселения, не допускается применение факсимильных подписей.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, управляющий делами уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После рассмотрения представленных заявителем документов управляющей делами документы регистрируются.

Специалист администрации сельского поселения в течение дня после представления документов заявителем фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи входящей корреспонденции. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление с приложением документов также регистрируются**.**

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист администрации сельского поселения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение (под надлежащим оформлением понимается наличие доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо), отсутствие неоговоренных исправлений).

Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня представления документов от заявителей направляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой администрации сельского поселения или лицом, исполняющим обязанности Главы администрации сельского поселения. Заявление с приложениями документов регистрируется как входящая корреспонденция.

В случае отсутствия в Заявлении записи адреса для доставки почтой письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и документов направляется по адресу, указанному в документах.

**3.1.2. Рассмотрение представленных документов**

После регистрации в качестве входящей корреспонденции Заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе администрации сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту администрации сельского поселения.

В ходе рассмотрения документов от заявителей специалист администрации сельского поселения осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;

б) на правильность заполнения бланка Заявления;

в) на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений;

г) на соответствие нормативно-правовым актам Российской Федерации и Калужской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Специалист администрации сельского поселения производит проверку сведений, содержащихся в документах (согласно пункту 2.1.3 настоящего Административного регламента) в течение 4 рабочих дней со дня получения пакета документов от Главы администрации сельского поселения.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации сельского поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации сельского поселения готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации сельского поселения о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней направляет заявителю решение Главы администрации сельского поселения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования **(Приложение № 6 к административному регламенту).**

**3.1.3. Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ**

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам а - подпункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации сельского поселения в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производства земляных работ перед началом производства земляных работ организует составление акта осмотра объекта по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В течение одного рабочего дня с момента составления акта осмотра объекта специалист администрации сельского поселения оформляет в двух экземплярах ордер (разрешение) на производство земельных работ на территории сельского поселения (Приложение № 7 к административному регламенту).

Специалист администрации сельского поселения в течение рабочего дня со дня оформления ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории сельского поселения в двух экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера (решения) на производство земляных работ на территории сельского поселения.

После подписания двух экземпляров ордера (разрешения) на производство земляных работ специалист администрации сельского поселения в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации ордеров (разрешений) на производство земляных работ и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах ордера (разрешения) на производство земляных работ.

Один экземпляр ордера (разрешения) на производство земляных работ выдается заявителю, второй с приложением копий документов заявителя остается в администрации сельского поселения.

Ордер (разрешение) на производство земляных работ выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Ордер (разрешение) на производство земляных работ является основанием проведения земляных работ на территории сельского поселения.

**3.1.4. Основания для отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории сельского поселения**

Основаниями для отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия Главой администрации сельского поселения решения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ специалист администрации сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает решение об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории сельского поселения **(Приложение № 6 к административному регламенту).**

Решение Главы администрации сельского поселения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории сельского поселения должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**3.1.5. Исправление технических ошибок в ордере (разрешении) на производство земляных работ**

В случае обнаружения технической ошибки в ордере (разрешении) заявитель письменно обращается в администрацию сельского поселения с просьбой об устранении технических ошибок.

Специалист администрации сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранении технической ошибки, подписывает главой администрации сельского поселения и выдает заявителю.

**3.1.6 Получение дубликата ордера**

При утрате или при приведении его в негодность производитель работ обращается в администрацию сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата ордера. Специалист администрации сельского поселения готовит дубликат ордера. Дубликат ордера подписывается Главой администрации сельского поселения. Срок выдачи дубликата не может превышать 5 дней.

После завершения земельных работ заявитель обращается в администрацию сельского поселения и специалист администрации сельского поселения производит проверку выполненных работ по восстановлению благоустройства территории нарушенной в результате проведения работ и на двух экземплярах ордера на земельные работы, а также в журнале регистрации ордеров на земельные работы делает отметку о сдаче ордера.

Подписания ордера является основание для закрытия ордера (разрешения) на выполнение земельных работ на территории сельского поселения.

Заместитель специалист администрации сельского поселения отказывает в подписании акта в случае:

- если выполненные работы по восстановлению благоустройства не соответствуют тому объему, которое было заявлено в заявлении и акте предварительного осмотра;

Отказ в подписании акта оформляется в письменной форме с обоснованием причин отказа и может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

**3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**3.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Специалист администрации сельского поселения несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста администрации сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

**3.2.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к специалисту администрации сельского поселения, либо письменно на имя Главы администрации сельского поселения.

При обращении заявителя устно к специалисту администрации сельского поселения ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**В письменном обращении (Приложение 9 к Административному регламенту) указываются:**

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту администрации сельского поселения, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калужской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод в Дзержинский районный суд или Калужский Арбитражный суд в случае, когда заявителем является юридическое лицо.