



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» сентября 2012 года № 73

с. Орехово

О внесении изменений в постановление администрации Ореховского сельского поселения от 23.08.2010 года № 33

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Ореховского сельского поселения от 23 августа 2010 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «рассмотрение обращений граждан в администрации Ореховского сельского поселения» (в редакции постановлений администрации сельского поселения от 27 июня 2011 года № 46, от 01 июня 2012 года № 34) следующие изменения:

1) преамбулу изложить в новой редакции:

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 23 мая 2011 года № 37 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации сельского поселения от 29.06.2012 года № 42);

2) пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «рассмотрение обращений граждан в администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации
сельского поселения

А.А. Транчуков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «рассмотрение обращений граждан в
администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального
района Костромской области»**

Глава 1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «рассмотрение обращений граждан в администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с рассмотрением обращений граждан в администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – ОМС) в лице главы администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, заместителей главы администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района, (далее - должностные лица администрации Ореховского сельского поселения), муниципальных служащих администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее - специалисты), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте ОМС (www.rayon.galich.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/ описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ОМС;
на официальном сайте ОМС (www.rayon.galich.ru) в сети Интернет;
на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок схему (согласно приложению № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение обращений граждан в администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОМС в лице должностных лиц администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района и специалистов.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, непосредственно в администрацию Ореховского сельского поселения .

11. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и организациями в зависимости от сути заявления.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг,

включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Галичского муниципального района от 26 марта 2012 года № 83.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) письмо (ответ) на заявление;
- 2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 календарных дней.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 4 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

6) Федеральным законом от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

7) постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 23 мая 2011 года № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации сельского поселения от 29.06.2012 года № 42);

8) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление (запрос) (далее – запрос) (приложение № 3);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных

случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

любые документы, подтверждающие суть заявления (запроса), которые заявитель считает нужным приложить к заявлению.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

24. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

2) ненадлежащее оформление представленных документов;

3) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

4) предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;

5) отсутствие свободных служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению;

7) документы представлены в ненадлежащий орган;

8) обращение заявителя (членов его семьи) с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Для предоставления данной муниципальной услуги услуга, необходимая и обязательная - отсутствует.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

32. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 44 – 56 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

34. Места приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

35. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

36. Места для информирования заявителей:
оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

37. На информационных стендах в помещениях администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

38. Интернет-сайты ОМС должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

40. Возможность получения муниципальной услуги через МФЦ – да.

41. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий – да.

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

42. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

43. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

45. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

46. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

47. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

48. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

49. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, передает поступившие запросы и предоставленные документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов), который в соответствии с установленными правилами делопроизводства их регистрирует.

50. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

51. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

52. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если предоставлены копии необходимых документов: сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не предоставлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету

предоставленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте отправляет оформленный экземпляр расписки по почте в течение 1 рабочего дня.

53. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 4), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью каждый экземпляр мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

54. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

55. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

56. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

57. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в АИС (при наличии возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указывается входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

58. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

59. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителя предоставления ему мотивированного отказа, специалист,

ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

60. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

61. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дела по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за истребование документов.

62. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

63. Состав документов, которые находятся в распоряжении ОМС:

- в зависимости от сути заявления (запроса)

64. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях – в зависимости от заявления (запроса).

65. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а

также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает дело по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основание для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение дела по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за экспертизу.

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

передает дело по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги с проектами решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, дела по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) от специалиста, ответственного за экспертизу.

69. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует

законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

в случае соответствия проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передает его на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации Ореховского сельского поселения для принятия решения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 календарных дней.

После получения согласованного решения специалист готовит проект ответа (письма) администрации о предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает на подпись главе администрации Ореховского сельского поселения.

Глава администрации Ореховского сельского поселения рассматривает проект ответа (письма) (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и подписывает его.

Глава администрации Ореховского сельского поселения передает ответ (письмо) специалисту, ответственному за делопроизводство, который передаёт специалисту, ответственному за прием документов для регистрации.

70. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги дела специалистом, ответственным за приём документов.

72. Специалист, ответственный за приём документов:

передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

формирует дело по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги для последующей его передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

73. Руководитель ОМС осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

75. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

76. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

78. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

79. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в

судебном порядке.

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«рассмотрение обращений граждан в
администрации Ореховского сельского
поселения Галичского муниципального района
Костромской области»

Адрес местонахождения уполномоченного органа:

Костромская область, Галичский район, село Орехово, улица Советская, д. 12.

График работы уполномоченного органа с заявителями:

Приемные дни	Приемные часы
Понедельник - Пятница	8.00 – 16.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00

Справочные телефоны администрации Ореховского сельского поселения

Глава администрации Ореховского сельского поселения – 8(949437)31336
Специалист ответственный за приём и регистрацию обращений – 8(949437)31205

График личного приема руководителей уполномоченного органа:

Должностные лица	Приемные дни	Приемные часы
Глава администрации Ореховского сельского поселения	Согласно графику	с 8.00 до 17.15 с перерывом на обед 12.00 – 13.00
Заместитель главы администрации сельского поселения	Согласно графику	с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед 12.00 – 13.00
Специалисты администрации сельского поселения	Согласно графику	с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед 12.00 – 13.00

адрес электронной почты adm.orehovo@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«рассмотрение обращений граждан в администрации
Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района Костромской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

Главе администрации
Ореховского сельского поселения

от Ф.И.О. (полностью)
проживающего (почтовый адрес)
Контактный телефон (при его наличии)

Уважаемый (ая) _____ !

В письменном обращении указывается следующая информация:

- 1) мотив (причина) обращения;
- 2) сведения об авторе, имеющем льготы;
- 3) ясное изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- 4) инстанции, в которые обращался ранее автор по решению поднимаемого вопроса, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;
- 5) были ли судебные разбирательства по заявленной проблеме.

В случае если письменное обращение коллективное, то прикладываются подписи заявителей, а также указывается почтовый адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, на чье имя необходимо направить ответ.

Приложение: на _____ листах в 1 экз. в подлинниках или копиях (в случае наличия приложений)

Дата

подпись

расшифровка подписи

Расписка в получении документов.

Специалистом администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области «__» ____ 20__ года

от гр. _____,

зарегистрированного по адресу: _____,

получены следующие документы для

№ пп	Наименование документа	Подлинник		Копия		Примечания
		Количество экз.	Количество листов в экз.	количество экз.	количество листов в экз.	
1	2	3	4	5	6	7

Документы представил(а), расписку получил(а):

(ФИО, подпись)

