**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. N**

 **Об утверждении** [**административного регламент**](#Par37)**а предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области № 19 от 08 июня 2015 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод" (далее - административный регламент) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования-

Калининское сельское поселение Ухоловского

муниципального района Рязанской области А. А. Воронкова

Приложение

 к постановлению администрации-

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

от 2015г №

[**Административный регламент**](#Par37)

 **предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- юридические лица, в том числе организации, предприятия и общественные объединения;

- российские граждане;

- зарубежные граждане, а также лица без гражданства;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области( www. spkalininskoe-uh62.ru).

1.3.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

1.3.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация) и непосредственно Ухоловским территориальным отделом государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Ухоловского территориального отдела государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области".

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п.Ухолово, ул. Советская, д. 15.

1.3.7. [Сведения](#Par331) о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся согласно Приложению N 1 к Административному регламенту.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение поселения Ухоловского муниципального района Рязанской области и Ухоловского территориального отдела государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области".

1.3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и Ухоловского территориального отдела государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Уполномоченной организации о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - муниципальная услуга в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод".

2.2. Наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Ухоловский территориальный отдел государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (Уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные справки;

- архивные копии;

- архивные выписки;

- архивные справки свидетельств на землю от 1992 года;

- документы по архитектуре и градостроительству;

- информационные письма, в том числе уведомления о переадресации запроса в соответствующее архивное учреждение Рязанской области, государственный орган, орган местного самоуправления, организацию и предприятие Рязанской области, в компетенцию которого входит решение поставленных в запросе вопросов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запросы, поступившие в Уполномоченную организацию, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (от даты регистрации).

2.4.3. В случаях, когда для исполнения заявления требуются дополнительные сведения, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Заявитель об этом уведомляется в обязательном порядке.

2.5. Сроки прохождения отдельных процедур при подготовке заключения:

а) прием заявления от одного заявителя - в течение 1 дня;

б) направление комплекта документов в Администрация - 1 рабочий день;

в) проверка сведений, содержащихся в заявлении, - не более 1 рабочего дня;

г) подготовка запрашиваемых материалов (отказа) - в течение 3 дней;

д) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 20 дней;

е) подписание результата муниципальной услуги - 1 рабочий день;

з) направление материалов (отказа) в Уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

и) выдача результата муниципальной услуги (отказа) - 1 рабочий день.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги "Организации исполнения запросов юридических лиц, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод" осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Конвенция, отменяющая требования легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 03.05.1992 ("Бюллетень международных договоров", 1993, N 6);

- Закон СССР от 24.06.1991 N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" ("Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР", 1991, N 27, ст. 784);

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1, 11, 18 июля 2011 г.);

- Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" ("Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР", 1991, N 17, ст. 496);

- Постановление Совета министров СССР от 12.11.1990 N 1135 "Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" (документ официально опубликован не был);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2007, N 20, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 06.03.2007 N 9059);

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 N 363 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006 N 6784, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2007, N 11);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.02.2010 N 1697 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства";

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.05.2009 N 271 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов";

**-** Постановление администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 №5 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области";

- Устав муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, утвержденный решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 28.07.2011г. № 28;

- Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в Уполномоченную организацию, в том числе переданный по электронной почте. Форма [запроса](#Par366) указана в приложении N 2.

2.7.2. В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование организации или должность лица, которому направляется письменный запрос;

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки запрашиваемой информации и иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, связанных с темой запроса;

- дата отправления.

2.7.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги Администрация, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить копии документов, информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления данной услуги.

2.7.5. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не связано с представлением заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и предприятий.

2.9. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. При поступлении в Уполномоченную организацию запроса заявителя, который не может быть исполнен без представления заявителем дополнительных сведений или уточнений, исполнение данного запроса приостанавливается до получения необходимых для его исполнения сведений.

2.9.2. Не принимаются к рассмотрению запросы, интернет-обращения:

- не содержащие наименования юридического лица или для гражданина - фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя;

- не принимаются к рассмотрению запросы, интернет-обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

- не подлежит рассмотрению запрос, если текст запроса не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не принимается к рассмотрению запрос, если у заявителя отсутствуют документальные подтверждения прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию;

- не принимается к рассмотрению запрос, если в нем содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы (данные).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Юридическим лицам, российским и зарубежным гражданам, а также лицам без гражданства подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии, соответствующие запросу документов, заверенные гербовой печатью.

2.11.2. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются безвозмездно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса.

2.13.1. Письменный запрос заявителя, поступивший в Уполномоченную организацию, в том числе по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания, оборудованного информационной вывеской, содержащей наименование организации. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными физическими возможностями.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этой цели помещениях:

- включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

- соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- предусматривающих наличие доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей;

- имеющих на видном месте схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников;

- оборудованных стульями, столами и обеспеченных образцами заполнения документов, письменными принадлежностями.

2.14.3. Гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.14.4. В местах ожидания располагается информация, необходимая для получения муниципальной услуги:

- график работы;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- требования к письменным запросам заявителей;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- номера кабинетов специалистов, осуществляющих работу с заявителями;

- почтовые адреса, телефоны.

2.14.5. Рабочее место сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатным и сканирующим устройствами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность для заявителей представлять запрос в адрес Уполномоченной организации в электронном виде;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#Par423) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Административному регламенту.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и учет заявления и документов;

- направление уполномоченной организацией запроса и документов в Администрацию;

- регистрация запроса, рассмотрение представленных документов;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и учет запроса и документов.

Заявитель обращается в Уполномоченную организацию с запросом, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с запросом обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет запроса и документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

г) проверяет правильность заполнения запроса, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.7.2](#Par128) Административного регламента. Не подлежат приему запросы и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, запросы, заполненные карандашом, а также запросы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) учитывает запросы.

Должностное лицо, ответственное за прием, учет запроса и документов, вносит запись о приеме запроса, указывает:

- порядковый номер запроса;

- дату и время приема;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#Par456) в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию. В расписке указываются перечень документов и дата их получения.

3.3. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет все принятые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с [пунктом 2.4](#Par93) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Отделе. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на главы Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.4. Регистрация запроса, рассмотрение представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления с комплектом прилагаемых документов.

Запрос регистрируется в порядке делопроизводства и уполномоченному лицу Администрации. Уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации. Специалист отдела, занимающийся регистрацией запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося в Администрации информационного материала в течение 20 дней. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение;

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса.

По итогам анализа тематики поступивших запросов Администрация в течение 3 дней дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений:

- при отсутствии запрашиваемых сведений в Администрации;

- в случае содержания в запросе вопроса, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые данные;

- при отсутствии у заявителя документального подтверждения прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанного в расписке в получении документов, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал Государственных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области".

Заявителю обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде формы запроса, необходимого для получения государственной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги. В уведомлении также указывается обязанность заявителя подтвердить подлинность документов, поданных им в электронном виде при подаче заявления через ЕПГУ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер и время подачи заявления;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;

- заявитель расписывается в получении документов;

- выдает документы заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанного в расписке в получении документов, регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за совершением

действий и принятием решений

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Администрация несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность документов, поступивших в Администрацию и находящихся на хранении в Администрацию.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования -Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, уполномоченной организации.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального районаРязанской области (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в сети Интернет, портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#Par321) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#Par313) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к [административному регламент](#Par37)у

 предоставления муниципальной услуги

"Организация исполнения запросо

в юридических лиц, российских и

зарубежных граждан, а также ли

ц без гражданства, связанных

 с реализацией их законных прав и свобод"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

Адрес: 391933, Рязанская область, Ухоловский район, п. Калинин, ул. Новая, д.3.

Контактный телефон: 8(49154) 5-55-43.

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 14.00.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УХОЛОВСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п.Ухолово, ул. Советская, д. 15.

Режим работы в соответствии с графиком работы Ухоловского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области".

Приложение N 2

к [административному регламент](#Par37)у

 предоставления муниципальной услуги

"Организация исполнения запросо

в юридических лиц, российских и

зарубежных граждан, а также ли

ц без гражданства, связанных

 с реализацией их законных прав и свобод"

ЗАПРОС

Ответы на вопросы необходимо давать полные и точные

|  |  |
| --- | --- |
| Вопросы | Ответы |
| 1. | Фамилия, имя, отчество лица, чей документ запрашивается (если фамилии менялись - укажите их все) |  |
| 2. | Год, месяц, число и место рождения этого лица (укажите область, район, город, деревню, поселок) |  |
| 3. | Какой документ запрашивается:а) если документ о рождении, браке, разводе, смерти и т.п., то укажите точное место и дату регистрации рождения, брака, развода, смерти и т.п., а также фамилии, имена и отчества родителей при запросе документа о рождении;б) если документ об образовании - укажите название и адрес учебного заведения, факультета, даты поступления и окончания;в) если документ о стаже работы (службы) - укажите название и адрес предприятия, учреждения, период работы и должность |  |
| 4. | С какой целью запрашивается документ |  |
| 5. | Почтовый адрес заявителя, контактный телефон (E-mail) |  |
| 6. | Документ удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан) |  |
| 7. | Подпись заявителя и дата заполнения |  |
| Если вы запрашиваете не свой личный документ - дайте ответы на следующие вопросы: |
| 8. | Ваши фамилия, имя и отчество |  |
| 9. | Год и место рождения |  |
| 10. | Ваши родственные отношения к лицу, на имя которого запрашивается документ |  |
| 11. | Адрес Вашего места жительства |  |
| 12. | Документ, удостоверяющий Вашу личность (номер, кем и когда выдан) |  |
| 13 | Ваша подпись и дата заполнения |  |

Приложение N 3

к [административному регламент](#Par37)у

 предоставления муниципальной услуги

"Организация исполнения запросо

в юридических лиц, российских и

зарубежных граждан, а также ли

ц без гражданства, связанных

 с реализацией их законных прав и свобод"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

РОССИЙСКИХ И ЗАРУБЕЖНЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ

ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЗАКОННЫХ ПРАВ

И СВОБОД ГРАЖДАН"

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ прием и учет заявления и документов │

 └───────────────────┬─────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────\/─────────────────────────────────┐

 │ направление уполномоченной организацией запроса и документов в Отдел │

 └──────────────────┬───────────────────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────\/─────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ регистрация запроса, │ │ мотивированный отказ │

 │ рассмотрение представленных ├──────> в предоставлении │

 │ документов │ │ муниципальной услуги │

 └─────────────────┬────────────┘ └────────────────────────────┘

 ┌────────────\/───────────────────────────────────────┐

 │ направление результата предоставления муниципальной │

 │ услуги в уполномоченную организацию │

 └─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────\/───────────────────────────┐

 │выдача результата предоставления муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к [административному регламент](#Par37)у

 предоставления муниципальной услуги

"Организация исполнения запросо

в юридических лиц, российских и

зарубежных граждан, а также ли

ц без гражданства, связанных

 с реализацией их законных прав и свобод"

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения муниципальной услуги представил следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 После рассмотрения документы выданы

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

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

 выдавшего документы) получившего документы)

--------------------------------

<\*> В [столбце 2](#Par462) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.