

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАСЕЧНОГО
СЕЛЬСОВЕТА МОКШАНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.06.2012 № 32
с. Засечное**

**Об утверждении административного регламента по
представлению муниципальной услуги «Исполнение
запросов граждан и выдача выписок, справок,
дубликатов, оформление и предоставление копий
документов»**

(в ред. постановлений Администрации Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области [от 29.11.2012 № 99](#), [от 22.11.2013 № 83](#), [от 17.05.2018 №27](#), [от 17.05.2018 № 28](#))

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ [от 10.06.2011 № 1021-р](#), Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области [от 25.06.2012 № 30](#) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области», руководствуясь [Уставом Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области](#) -

Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской
области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и выдача выписок, справок, дубликатов, оформление и предоставление копий документов».
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Засечного сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Засечного сельсовета Мокшанского района: zasechnoe.mokshan.pnzreg.ru
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Глава Засечного сельсовета Мокшанского района
Пензенской области
Н.М.Аксенова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Исполнение
запросов граждан и выдача выписок, справок,
дубликатов, оформление и предоставление копий
документов»**

(изменения в ред. постановлений Администрации Засечного
сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 29.11.2012 № 99, от
22.11.2013 № 83, от 17.05.2018 №27, от 17.05.2018 № 28)

	Требования административного регламента	Содержание требований административного регламента
I. Общие положения		
1	Предмет регулирования административного регламента	Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и выдача выписок, справок, дубликатов, оформление и предоставление копий документов».
2	Круг заявителей	Заявителями являются пользователи информацией - физические и юридические лица, направившие запрос о предоставлении информации.
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	1. достоверность предоставляемой информации; 2. четкость изложения информации; 3. полнота информирования; 4. наглядность форм предоставляемой информации; 5. удобство и доступность получения информации; 6. оперативность предоставления информации.
4	Справочные телефоны и адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области Юридический адрес: 442373, Пензенская область, Мокшанский район, с. Засечное, ул. Пановка, дом 8. Режим работы администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области:

		понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00. Телефон-факс и адрес электронной почты администрации Засечного сельсовета Мокшанского района: (88-41-50) 2-44-10, e-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru
5	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления	Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области. Консультации предоставляются по вопросам: - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - правильности оформления предоставляемых документов; - времени приема, порядке и сроках выдачи документов. Консультации предоставляются: в устной форме, в письменном виде, по телефону, по электронной почте (E-mail: : zasechnoe.adm@yandex.ru), путем размещения информации на информационном стенде внутри здания. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления

		муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликате документа, оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
6	Наименование услуги	Исполнение запросов граждан и выдача выписок, справок, дубликатов, оформление и предоставление копий документов
7	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее – Администрация)
8	Результат предоставления муниципальной услуги	- Информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, дубликатов; - архивные справки, архивные выписки, архивные копии как самостоятельные документы; - информационные письма о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в архивы, органы и организации, расположенные на территории Российской Федерации; - информационные письма об отсутствии сведений по запросу пользователей.
9	Срок предоставления муниципальной услуги	30 дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа
10	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1. Конституция Российской Федерации; «Российская газета», № 7, 21.01.2009; 2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010; 3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; 4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; «Российская газета», № 165, 29.07.2006; 5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009; 6. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы

		граждан»; «Российская газета», № 89, 12.05.1993; 7. Устав Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 28.11.2011 № 200-83/5, информационный бюллетень «Вести Засечного сельсовета» от 20.02.2012 №10.
1 1	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области надлежащим образом оформленное заявление на имя Главы Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области о выдаче выписки, справки, дубликата, оформления и предоставления копии документа (приложение № 1).
1 2	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.	Других документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
1 3	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене.
1 4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Муниципальная услуга не предоставляется: - в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя; - в случае обращения заявителя о выдаче документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации); - в случае, если указанная информация

		отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.
1 5	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами	Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
1 6	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
1 7	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
1 8	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	Вход в здание, в котором осуществляется прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, дней и часов приема граждан и времени перерыва на обед; Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги: 1) требования к местам приема заявителей: служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием

		номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов; 2) требования к местам для ожидания: места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; 3) требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов); оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. 4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе
--	--	--

	возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
--	---

1 9	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: 1. доступность работы с представителями лиц, получающих услугу; 2. простота и ясность изложения информационных документов; 3. наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; 4. короткое время ожидания услуги; 5. удобный график работы; 6. удобное месторасположение администрации. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: 1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; 2. отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; 3. соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
2 0	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	1. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги. Специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги. 2. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МБУ Мокшанского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мокшанском районе Пензенской области»; 3. Услуга не может предоставляться в электронной форме.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения		
2 1	Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 11 настоящего регламента (приложение № 1 к настоящему регламенту).

		Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.
2 2	Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия	Специалист администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области(далее – специалист)
2 3	Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1. Прием и регистрация запроса. 2. Направление запроса на резолюцию и исполнение. 3. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов (отказ в исполнении). 4. Направление ответа заявителю. 1. Прием и регистрация запроса Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса о предоставлении информации. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист. Специалист регистрирует поступивший почтовым отправлением, электронной почтой, по сети Интернет либо доставленный заявителем (курьером) запрос в день его поступления. При представлении запроса пользователем информации лично специалист знакомится с его содержанием, проверяет на соответствие его оформления требованиям, указанным в п. 11 настоящего регламента, принимает и регистрирует запрос. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, специалист отказывает заявителю в приеме запроса. Результатом административной процедуры является регистрация запроса либо отказ в приеме запроса. 2. Направление запроса на резолюцию и исполнение Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении информации. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

		Зарегистрированный запрос в день регистрации специалист направляет главе Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее – глава) либо лицу, его замещающему, на резолюцию. После визирования заявление с комплектом документов передается специалисту. Результатом административной процедуры является передача запроса специалисту. 3. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов (отказ в исполнении). Основанием для начала административной процедуры является получение запроса с резолюцией главы администрации специалистом. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист. Согласно заявлению специалистом готовится: - информационное письмо с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, дубликатов; - архивные справки, архивные выписки, архивные копии; - информационное письмо о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в архивы, органы и организации, расположенные на территории Российской Федерации; - информационное письмо об отсутствии сведений по запросу пользователей. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы Засечного сельсовета об отказе в выдаче запрашиваемых документов. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка запрашиваемого документа или письменного уведомления за подписью Главы Засечного сельсовета заявителю об отказе в выдаче документа. 4. Направление ответа заявителю Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного главой администрации ответа для регистрации и отправки заявителю. Ответственным за выполнение административной процедуры является
--	--	---

		специалист. Специалист регистрирует и отправляет ответ заявителю в течение одного рабочего дня. Второй экземпляр письма-ответа на запрос помещается в соответствующее номенклатурное дело. Результатом административной процедуры является отправка ответа заявителю.
2 4	Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента. Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента и (или) несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента.
2 5	Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	- Информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, дубликатов; - архивные справки, архивные выписки, архивные копии как самостоятельные документы; - информационные письма о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в архивы, органы и организации, расположенные на территории Российской Федерации; - информационные письма об отсутствии сведений по запросу пользователей.
2 6	Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах	Письмо, содержащее ответ заявителю – результат предоставления муниципальной услуги – проходит процедуру регистрации (как исходящие документы), ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.
2 7	Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде	Услуга не может предоставляться в электронной форме
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента		
2 8	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой Засечного сельсовета

	должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Мокшанского района Пензенской области.
2 9	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Плановые проверки проводятся на основании планов работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта Администрации.
3 0	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. За систематическое или грубое однократное нарушение требований Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3 1	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц, муниципальных служащих**

3 2	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)	Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).
3 3	Предмет жалобы	Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 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.
3 4	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области. Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: Адрес: 442373, Пензенская область, Мокшанский район, село Засечное, ул. Пановка, дом 8. Телефон: 8 (84150) 2-44-10, факс 2-44-10. e-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru Режим работы администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.
3 5	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

		решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 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.
3 6	Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба 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.
3 7	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях: 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом в 15 дневный срок с момента регистрации жалобы); 3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 15 дневный срок с момента регистрации жалобы).
3 8	Результат рассмотрения жалобы	По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.
3 9	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
4 0	Порядок обжалования решения по жалобе	Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4 1	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и	Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной услуги,

	рассмотрения жалобы	предоставляемой заявителю. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и информацией, в рамках предоставляемой ему муниципальной услуги, если не имеется установленных законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, запрашиваемые заявителями, выдаются в виде выписок или копий.
4 2	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Приложение № 2
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов граждан и выдача выписок, справок, дубликатов,
оформление и предоставление копий документов»

**БЛОК-СХЕМА последовательности действий по
предоставлению услуги «Исполнение запросов граждан и
выдача выписок, справок, дубликатов, оформление и
предоставление копий документов»**

Приложение № 1
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов граждан и выдача выписок, справок, дубликатов,
оформление и предоставление копий документов»

Форма заявления

Главе Засечного сельсовета

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить выписку (справку, дубликат, оформить и предоставить копию)

_____ (дата, регистрационный номер, наименование документа)
для (в
связи) _____

_____ (цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

_____ (подпись заявителя или представителя, полномочия которого
оформлены в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации) (Ф.И.О. заявителя)
" ____ " _____ 20 ____ г.