**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№10**

**От 02.03.2016г с. Николаевка**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Николаевского муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-Фз « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.08.2012г №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие0 федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», постановления администрации Ивантеевского муниципального района № 904 от 14 ноября 2012 года, администрация Николаевского муниципального образования, **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Николаевского муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации» в новой редакции (приложение№1)

2. Считать утратившими силу постановление № 17 от 16.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации» с изменениями от 12.12.2012г №33, от 01.10.2014 г №22

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Ивантеевского муниципального района http://ivanteevka.sarmo.ru/

4.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5.Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Николаевского муниципального образования А.А. Демидов

**Приложение№1**

к постановлению

Администрации Николаевского

 муниципального образования

№ 10 от 02.03.2016 г

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Николаевского муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации" определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Николаевского муниципального образования муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Николаевского МО, муниципальными служащими, взаимодействия Администрации Николаевского МО с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также лица, действующие по доверенности. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации (далее – заявители).

1.3 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения Администрации Николаевского муниципального образования: Саратовская область, Ивантеевский район, с. Николаевка, ул. Молодежная, д. 1.

График работы Администрации Николаевского муниципального образования: понедельник – пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00.

б) Справочные телефоны Администрации Николаевского муниципального образования: 8-84579-54421.

в)Адрес официального сайта Администрации Ивантеевского муниципального района*:* http://ivanteevka.sarmo.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Николаевского муниципального образования*:* nikolaevkaadm2@yandex.ru

г) Для получения информации заявители по вопросам предоставления муниципальной услуги могут обратиться в Администрацию Николаевского муниципального образования письменно посредством почтовой связи, по электронной почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в т.ч. с использованием государственной информационной системы (единый портал государственных и муниципальных услуг), либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию Николаевского муниципального образования

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

Предмет обращения;

Личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

Подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по собственной инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист администрации Николаевского муниципального образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Николаевского муниципального образования, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

Предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Николаевского муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившие в администрацию Николаевского муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на информационных стендах в Администрации Николаевского муниципального образования, на официальном сайте Администрации Ивантеевского муниципального района, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации".

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* Выдача заявителям справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации;
* отказ в выдаче информации.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060).

2.6 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) Заявителем представляются в Администрацию Николаевского МО следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы администрации муниципального образования в произвольной форме;

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если заявитель действует на основании доверенности;

- документы, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

- дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений заявителям направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- в письменном обращении запрашиваются сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

2.8 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1. подачи заявления лицом, не уполномоченным  на осуществление таких действий;
2. непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. выявления в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности.
4. Несоответствия заявлении и иных документов перечню, установленному в пункте 2.7 административного регламента

Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Николаевского муниципального сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

2.9 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. не устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги;
2. невозможности предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством;
3. отсутствие запрашиваемой информации.

2.10 Муниципальная услуга "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации" предоставляется бесплатно.

2.11Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места для приема заявителей оборудуются стульями, столом, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде), в том числе блок-схему;

текст административного регламента с приложениями;

график приема заявителей, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы документов для заполнения.

2.13.Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

лично в часы приема;

по телефону в соответствии с режимом работы Администрации Николаевского муниципального образования;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации Николаевского муниципального образования;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации Николаевского муниципального образования: максимальное количество - четыре и минимальное количество – два.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Администрации Николаевского муниципального образования в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 минут);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут).

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Николаевского муниципального образования, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации Николаевского муниципального образования, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт и т.д

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов заявителей;

- рассмотрение запросов заявителей и принятие решения;

- анализ тематики поступившего запроса (заявления), устного обращения и исполнение запроса (заявления), устного обращения

- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или отказ в предоставлении информации в письменном виде.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителей:

Основаниями для начала административной процедуры являются:

* личное обращение заявителя в Администрацию Николаевского муниципального образования,
* поступление запроса по почте или по электронной почте,
* поступление запроса через иное физическое лицо,
* поступление запроса через социального работника,
* поступление запроса по телефону.

Специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, удостоверение социального работника.

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю его заполнить.

Получение документов от заявителя фиксируется специалистом администрации путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист администрации передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

При поступлении запроса по почте специалист администрации принимает заявление, регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов, передает запрос на рассмотрение Главе администрации.

При поступлении обращения по электронной почте специалист администрации распечатывается на бумажном носителе, регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов передает запрос на рассмотрение Главе администрации.

При обращении заявителя по телефону специалист администрации консультирует заказчика о муниципальной услуге, фиксирует данные заявителя, информирует о месте, времени и способах получения справки.

Результатом административной процедуры является принятие заявления, либо отказ в принятии заявления.

Продолжительность (и (или) максимальный срок) выполнения административной процедуры: 30 минут.

3.3 Рассмотрение заявления, устного обращения заявителей и принятие решения:

При получении заявления по почте или по электронной почте, основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации зарегистрированного в установленном порядке запроса заявителя.

При устном обращении заявителя, при обращении заявителя по телефону, через социального работника или доверенное лицо заявителя основанием для начала административной процедуры является определение тематики справки.

Содержание и продолжительность административных действий:

1. Рассмотрение документов, представленных заявителем главой администрации:

Осуществляется Главой администрации с целью передачи пакета документов специалисту администрации для предоставления муниципальной услуги.

Поручения и принятые Главой администрации решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы администрации налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

Заявление с резолюцией адресуется должностному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Рассмотрение документов с резолюцией Главы специалистами администрации.

Специалист удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением (устным обращением), представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование для юридического лица, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Продолжительность выполнения административных действий составляет один рабочий день.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.7 административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Николаевского муниципального сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

Результатом административной процедуры являются:

1) принятие решения о проведении анализа тематики заявления,

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность (и (или) максимальный срок) выполнения административной процедуры: два дня.

3.4 Анализ тематики поступившего запроса (заявления), устного обращения и исполнение запроса (заявления), устного обращения:

Основанием для начала административной процедуры: является принятие решения о проведении тематики заявления.

Содержание и продолжительность административных действий: просмотр и изучение карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений – 1 рабочий день

снятие копии и составление выписки, справки – 1 рабочий день

направление запрашиваемых документов Главе администрации на подпись.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и направляет его Главе администрации на подпись.

Результатом проведения административной процедуры является подписание Главой администрации справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Продолжительность (и (или) максимальный срок) выполнения административной процедуры: два дня.

3.5 Выдача документов или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для начала административной процедуры является подписание Главой администрации справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Содержание и продолжительность административных действий:

- специалист администрации готовит сопроводительное письмо о направлении справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

Административные действия выполняются в течение одного рабочего дня.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, должностное лицо направляет сопроводительное письмо с приложением справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Продолжительность (и (или) максимальный срок) выполнения административной процедуры: один рабочий день.

3.6 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Николаевского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля один раз в квартал.

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

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Николаевского МО, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом администрации Николаевского МО или иным работником администрации Николаевского МО (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная Главе администрации Николаевского МО.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативно – правовыми актами администрации Николаевского МО;

- отказ сотрудника администрации администрации Николаевского МО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации Ивантеевского муниципального района iva\_omo@rambler.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайта администрации Николаевского МО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Николаевского МО, должностного лица администрации Николаевского МО, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя 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) администрации Николаевского МО, должностного лица администрации Николаевского МО либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Николаевского МО, должностного лица администрации Николаевского МО либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается Главой администрации Николаевского МО или уполномоченными им сотрудниками.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Николаевского МО, должностного лица администрации Николаевского МО 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.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в случаях необходимости проведения специальной проверки, запроса необходимых материалов, в этом случае сроки рассмотрения обращения могут быть продлены Главой администрации Николаевского МО, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Николаевского МО, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации Николаевского МО в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Николаевского МО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Николаевского МО 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 Саратовской области, нормативно правовыми актами администрации Николаевского МО, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Ответ на жалобу не дается, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава администрации Николаевского МО или уполномоченное им лицо, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане могут подать заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом, а юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке, могут подать заявление в арбитражный суд по подсудности, установленной Арбитражным процессуальным кодексом, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.»

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации Николаевского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выписку из похозяйственной книги, справку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личность заявителя установлена по удостоверяющим личность документам, полномочия представителя проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

(ФИО, подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту

**Форма заявления**

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

 Главе администрации Николаевского муниципального образования

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание направления запроса (федеральный закон, Постановление и т.п., дата, номер)

просим направить в наш адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(выписку из похозяйственной книги, справку)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель получения)

Запрашиваемые документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(просим направить почтой по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или иное)

Руководитель Подпись

МП

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

К административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации"

 ┌───────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └───────────┬───────────┘

 наличие оснований для \/ отсутствие оснований для

 отказа в приеме ┌───────────────────────┐ отказа в приеме

 документов │ Проверка и регистрация│ документов

 ┌─────────────────┤заявления и документов ├───────────────┐

 \/ └───────────────────────┘ \/

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

│ Отказ в приеме и │ │ Прием и регистрация │

│регистрации заявлений и│ ┌──────┤заявления и документов│

│ документов │ │ │ │

└───────────────────────┘ \/ └──────────────────────┘

 наличие оснований для ┌───────────────────────┐отсутствие оснований для

отказа в предоставлении│Рассмотрение документов│ отказа в предоставлении

 муниципальной услуги │ и принятие решения │ муниципальной услуги

 ┌─────────────────┤ по заявлению ├───────────────┐

 \/ └───────────────────────┘ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────--┐

│ отказ в выдаче │ │ выдача заявителям │

│ информации │ │ информации в │

│ │ │ отношении жилых │

│ │ │ помещений и │

│ │ │ проживающих в них │

│ │ │граждан, которая ведется│

│ │ │в виде сведений, выписок│

│ │ │ справок и копий │

│ │ │ документов │

└───────────────────────┘ └───────────────────--───┘