|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** От 14.12.2021№ 554с. Ивантеевка |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Ивантеевского муниципального****образования от 21.05.2012г. №65****«Об утверждении административного****регламента предоставления****муниципальной услуги «Выдача****справок, выписок из похозяйственных****книг населенных пунктов муниципального****образования, выписок из постановлений****и распоряжений администрации»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Уставом Ивантеевского муниципального образования](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/2e76bddb-e5a0-462f-9889-f6f1f0ec7461.doc) Ивантеевского муниципального района Саратовской области, администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области, администрация Ивантеевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

  1. Приложение  №1 к постановлению №65 от 21.05.2012г. (с учетом изменений от 18.12.2012г. №162) изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Г**лава Ивантеевского**

**муниципального района                                                        В.В. Басов**

 Приложение № 1 к

 постановлению

 администрации Ивантеевского

 муниципального района

**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 муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации" определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Ивантеевского муниципального образования муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Ивантеевского МО, муниципальными служащими, взаимодействия администрации Ивантеевского 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 Ивантеевского муниципального образования: Саратовская область, Ивантеевский район, с. Ивантеевка, ул. Зелёная 17.

График работы администрации Ивантеевского муниципальногообрзования: понедельник – пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00.

Вторник , пятница –не приёмные дни.

б) Справочные телефоны администрации Ивантеевского муниципального образования: 5-11-92; тел./факс. 5-11-85

в)Адрес официального сайта администрации Ивантеевского муниципального образования*:*http:// iva.ivanteevka.sarmo.ru.

Адрес электронной почты администрации Ивантеевского муниципального образования*:*iv.mo2009@rambler.ru

г) Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется при личном обращении в администрацию Ивантеевского муниципального образования по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации Ивантеевского муниципального образования, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт и т.д

Размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводиться на информационных стендах в администрации Ивантеевского муниципального образования, на официальном сайте администрации Ивантеевского МО, 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 Ивантеевского 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);

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

а) Заявителем представляются в администрацию Ивантеевского 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 заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.7 административного регламента

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

2.9 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. неустранение 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: 30 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 30 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 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 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 Ивантеевского муниципального образования;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации Ивантеевского муниципального образования;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации Ивантеевского 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 – 30 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).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Ивантеевского муниципального образования, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации Ивантеевского 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 Ивантеевского 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 Ивантеевского муниципального образования 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 течении 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 № 1 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 заместитель главы администрации Ивантеевского 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.

**(в редакции**[**постановления от 18.12.2012 года № 162**](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/2169205c-c2a2-4a3f-bfd3-4a208d092ce3.doc)**)**

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

5.1 Жалоба подается в администрацию Ивантеевского муниципального образования, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. 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 (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется  администрацией Ивантеевского муниципального образования.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации Ивантеевского муниципального образования iv.mo2009@rambler.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией Ивантеевского муниципального образования.

5.8. В случае если в компетенцию администрации Ивантеевского муниципального образования не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Ивантеевского муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги (п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ);

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона (п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ);

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона (п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ).

5.10. С целью рассмотрения жалоб в администрации Ивантеевского муниципального образования создается рабочая группа, состав и порядок работы которой определяются постановлением администрации Ивантеевского муниципального образования. Рабочая группа обеспечивает:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.настоящего административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления рабочая группа организует незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ).

5.12. Администрация Ивантеевского муниципального образования, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ивантеевского муниципального образования посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района , в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в установленном порядке;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ивантеевского муниципального района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию Ивантеевского муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивантеевского муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрацией Ивантеевского муниципального образования принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Ивантеевского муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Ивантеевского муниципального образования.

5.18. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации Ивантеевского муниципального образования, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М. Грачева**