

Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.05.2012 года

№ 64

р.п.Соколовый

О внесении изменений в постановление от 27.04.2012 года № 42 «Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях приведения отдельных нормативных правовых актов администрации Соколовского муниципального образования в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление «Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

Приложение № 1 к постановлению
Главы администрации от 28.05.2012 года № 64
об утверждении административного регламента
администрации Соколовского муниципального
образования по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов (единого жилищного
документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, справок
и иных документов)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В административном регламенте применяются следующие термины и определения:

- **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Соколовское муниципальное образование) по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Соколовского муниципального образования;
- **стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;
- **административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Соколовского муниципального образования (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма, непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией РФ от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом Соколовского муниципального образования и другими нормативными актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- запрос по форме установленной административным регламентом (приложение 2)
- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

2.6.1. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.2. направляются в администрацию муниципального образования по адресу: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р. п. Соколовый, ул.Танкистская, 45 посредством личного обращения заявителя либо по почте.

2.6.4. Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.7. Основанием для отказа выдачи документов является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.
- несоответствие оформления электронных документов стандартам.
- предоставления документов только в печатном виде.

2.8. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 2.6. регламента;
- администрация оставляет за собой право проигнорировать запрос, если в нем содержатся слова или выражения нецензурной лексики, оскорбления в адрес сотрудников администрации, а также призывы к нарушению законодательства РФ и к действиям, противоречащим общепризнанным этическим и моральным нормам.

2.9. Требования к исполнению муниципальной функции. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации МО.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудован удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Соколовского муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1 Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская, 45.

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Телефон: (8452)67-63-60, 359-466;
- Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;
- Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;
- Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы администрации можно получить также в сети Интернет на официальном сайте и на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, улица Танкистская 45.

2.13.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации МО, ответственными за исполнение муниципальной функции.

Должностные лица администрации МО, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы администрации МО, о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации МО;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации МО;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации МО.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования, либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);
- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;
- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также выписок из постановлений о присвоении почтового адреса земельному участку.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию муниципального образования, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы главы администрации муниципального образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению

В случае не соответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации. Глава администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результат исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);
- просматривает списки фондов, в которых указаны платежные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве администрации муниципального образования должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, а также постановления о присвоении почтового адреса земельному участку;

- направляет копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации муниципального образования должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6. Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации;
- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка

предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов управления.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного регламента.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и принимает меры по привлечению к ответственности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившего нарушение.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 1), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 3) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.7. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, при жалобе на отказ в приеме документов – 5 рабочих дней.

5.7.1. В исключительных случаях (в том числе, при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 20 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменной форме почтовым отправлением.

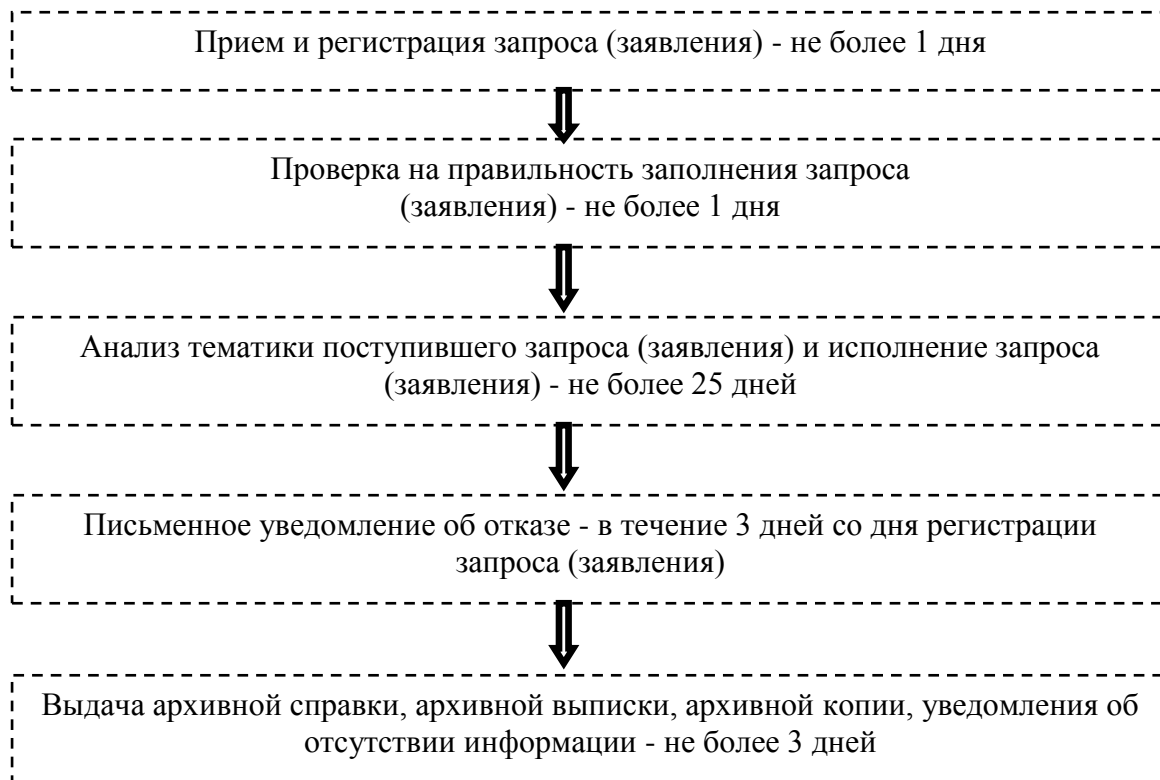
5.8. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги.



Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

**Приложение № 3
к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Соколовского муниципального образования
_____ ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Соколовского МО

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)