



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

08.06.2012 года

№ 76

р.п.Соколовый

О внесении изменений в постановление от 16.05.2012 года № 54 «Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий, документов подтверждающих право на владение землёй»

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 архивных справок, выписок, копий, документов подтверждающих право на владение землёй» 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 Соколовского МО от 08.06.2012 года № 76 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий, документов подтверждающих право на владение землёй»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК,
КОПИЙ, ДОКУМЕНТОВ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ
ЗЕМЛЁЙ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОКОЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги "**Выдача архивных справок, выписок, копий, документов подтверждающих право на владение землёй**" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Основные термины, используемые в настоящем Регламенте:

- **заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной и электронной форме;
- **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;
- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-

распорядительные или административно-хозяйственные функции в исполнительных органах местного самоуправления Соколовского муниципального образования.

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 архивных справок, выписок, копий документов подтверждающих право на владение землёй " (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистом 1 категории администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района.

Адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.Соколовый, ул. Танкистская, 45.

- Телефон администрации: 8(8452) 67-63-60, 8(8452) 359-466;

- Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;

- Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные – суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста 1 категории администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации МО – www.sokolovskoe.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов;

оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и (или) направление заявления в другой архив, организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления архивных копий муниципальных правовых актов - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

Срок выдачи справок, выписок (в том числе о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы) - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях (если справка о стаже или заработной плате затребована за период более пяти лет) специалист архивного отдела вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 рабочих дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока.

Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в другой архив или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в

изданиях: "Парламентская газета" от 27 октября 2004 г. N 201; "Российская газета" от 27 октября 2004 г. N 237, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 25 октября 2004 г. N 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета" N 95 от 5 мая 2006 г.; "Парламентская газета" N 70-71 от 11 мая 2006 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации" N 19 от 8 мая 2006 г. (ст. 2060));
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" N 40 от 6 октября 2003 г. (ст. 3822); "Парламентская газета" N 186 от 8 октября 2003 г.; "Российская газета" N 202 от 8 октября 2003 г.);
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённые приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 (опубликованы в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" N 20 от 14 мая 2007 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление по формам, указанным в приложениях N 1, 2, 3 к административному регламенту, если заявитель является физическим лицом (заявление может быть составлено в свободной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, сути запроса, даты; заявление должно быть подписано);
- заявление на фирменном бланке с угловым штампом и подписью руководителя, если заявитель является юридическим лицом;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копию трудовой книжки (при обращении о выдаче справки, выписки о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы);
- свидетельство о праве на наследование либо завещание, либо договор дарения, либо документ, подтверждающий родство, либо учредительные документы (при обращении о выдаче копии, выписки муниципального правового акта, содержащего конфиденциальную информацию).

2.6.2. Документы для получения справки, выписки о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы могут быть направлены по почте.

2.6.3. Данные представленных документов не должны содержать противоречивых сведений. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации (в зависимости от

документа: номер и дата муниципальных правовых актов, точное название организации и т.д.);

- несоответствие представленных документов требованиям, перечисленным в п. 2.7.3 административного регламента.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, перечисленных в п. 2.7.1 административного регламента, в полном объёме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов на получение справок, подтверждающих трудовой стаж или начисление заработной платы, - 10 минут с момента обращения.

Приём и регистрация заявлений на получение копий и выписок муниципальных правовых актов - 3 дня с момента обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;

2.12.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью;

2.12.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

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.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведётся приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

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.

Обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района:

- при личном посещении;
 - по почте (в том числе по электронной почте, электронный адрес: sokol_45@list.ru).
- Адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.Соколовый, ул. Танкистская, 45.
- телефон администрации: 8(8452) 67-63-60, 8(8452) 359-466
 - официальный сайт: www.sokolovskoe.ru
 - адрес электронной почты: sokol_45@list.ru

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные – суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста 1 категории администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации МО – www.sokolovskoe.ru

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приёмные часы. Специалист обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления;
- проверка документов и анализ тематики поступивших запросов; оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов, уведомления об отсутствии документов и (или) направление заявления в другой архив, организацию.

3.1. Приём и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение в администрацию с документами, перечисленными в пункте 2.7.1 административного регламента.

Приём и регистрация заявлений на предоставление справок, подтверждающих трудовой стаж или начисление заработной платы, осуществляется непосредственно в администрации. Срок исполнения данной процедуры 10 минут.

При поступлении запроса в электронной форме заявителю направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес либо по телефону) о приеме заявления к рассмотрению, а также сообщается о перечне документов (в зависимости от запрашиваемого документа), которые необходимо представить при получении архивных документов.

3.2. Проверка документов и анализ тематики поступивших запросов
Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.7.1 административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, не в полном объёме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7.3 административного регламента, специалист консультирует заявителя лично (в случае поступления заявления непосредственно в архивный отдел) либо по телефону (в случае поступления заявления в сектор служебной корреспонденции) по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, в полном объёме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днём поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю.

Специалист осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учётом профессиональных навыков и имеющейся в архивном отделе нормативно-справочной документации.

Специалистом осуществляются:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по каталогу, путеводителю по фондам муниципального архива;
- определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;
- подборка архивных дел для исполнения запроса;
- полистный просмотр архивных дел;
- выявление сведений в архивных документах по теме обращения.

Срок исполнения данной процедуры с момента поступления заявления в архивный отдел составляет:

- 5 рабочих дней при обращении о выдаче копии муниципального правового акта;
- 23 рабочих дня при обращении о выдаче справки, выписки, в т.ч. о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы.

3.3. Оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов, уведомления об отсутствии документов и (или) направлении заявления в другой архив, организацию.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие или отсутствие запрошенных сведений (документов) в архивном отделе.

С момента выявления наличия или отсутствия сведений (документов) по теме запроса в архивном отделе специалистом осуществляется оформление справок и выписок, подготовка копий документов либо уведомления об отсутствии сведений (документов).

Срок исполнения данной процедуры составляет два рабочих дня с момента выявления наличия или отсутствия сведений (документов).

Подписанная специалистом Соколовского муниципального образования архивная справка, выписка, копия документов, уведомление об отсутствии сведений (документов) заверяются печатью администрации.

Специалист выдает заявителю архивную справку, выписку, копию документа, уведомление об отсутствии запрошенных сведений (документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица, копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращался представитель заявителя. Заявитель расписывается в журнале исходящей документации.

Архивная справка, выписка, подтверждающая стаж работы или начисление заработной платы, по требованию заявителя может быть отправлена по почте простым письмом в адрес заявителя.

Срок исполнения данной процедуры составляет четыре рабочих дня с момента подписания архивных справок, выписок, копий документов или уведомления об отсутствии документов специалистом I категории администрации.

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 (осуществляться 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 поддаётся 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;

б) 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)