**АДМИНИСТРАЦИЯ**



**ПРЕОБРАЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 октября 2012ода № 32**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача**

**справок, выписок из похозяйственных книг, выписок**

**из домовых книг населенных пунктов муниципального**

**образования, выписок из постановлений и**

**распоряжений администрации»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Преображенского муниципального образования, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р, Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с постановлением администрации Преображенского муниципального образования от 21 декабря 2011 года № 38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Преображенского муниципального образования, администрация Преображенского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Преображенского муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

# Глава Преображенского

муниципального образованияЛ.Н.Старикова.

Приложение

к постановлению администрации

Преображенского муниципального

образования от 17 октября 2012 г. № 32

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации» (далее – Административный регламент) администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования и ведущие личное подсобное хозяйство на территории Преображенского муниципального образования (далее - заявители);

- граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования, но не имеющие личного подсобного хозяйства;

- граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Преображенского муниципального образования;

- иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории Преображенского муниципального образования;

- юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Преображенского муниципального образования;

- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального района, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 41307, Саратовская область, Пугачевский район, село Преображенка, ул.Советская,46.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района (далее – администрация).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Администрации.

3.2. Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального района на официальном портале администрации:

[http://. preobr pugachjov.sarmo.ru/](http://strus.pugachjov.sarmo.ru/).

Специалисты Администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Среда | с 8 ч. до 12 ч. |
| Четверг | с 8 ч. до 12 ч. |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 14 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

3.3. Телефон для справок: (884574) 3-44-22, факс: (884574) 3-44-22.

3.4. Страница администрации на официальном портале:

http:// preobr.pugachjov.sarmo.ru/.

3.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположена администрация: 413707, Саратовская область, Пугачевский район, село Преображенка, ул. Советская, 46.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации

<http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ содержится аналогичная информация.

***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

4. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию по месту жительства (пребывания) либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

5. Специалисты Администрацииосуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

6. Ответ на письменное обращение подписывается главой муниципального образования, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

В обращении гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации [http:// preobr.pugachjov.sarmo.ru/](http://strus.pugachjov.sarmo.ru/) в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

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

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг населенных пунктов муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации»

*Наименование органа, предоставляющего*

***муниципальную услугу***

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района. Административные процедуры исполняются специалистами Администрации.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справки;

- выписки из лицевого счета;

- выписки из домовой книги;

-выписки из постановлений или распоряжений администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района;

-отказ в выдачи справок, выписок из похозяйственных книг,выписок из домовых книг населенных пунктов муниципального образования, выписки из постановлений и распоряжений администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района.

***Сроки предоставления муниципальной услуги***

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

10.1 Срок подготовки и выдачи справок и выписок из похозяйственных книг не должен превышать 10 календарных дней.

10.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выпис- ки  из похозяйственной книги, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

10.3. Срок необходимый для выдачи выписки из постановлений или распоряжений администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления об оказании муниципальной услуги.

10.4. Срок принятия решения об отказе в выдачи выписки из постановлений или распоряжений администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления об оказании муниципальной услуги.

***Перечень нормативных правовых актов***

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 1 от 12.01.2005)

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №  112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Уставом Преображенского муниципального образования,

- настоящим административным регламентом.

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

12. В целях подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов, заявитель обязан предоставить документы:

**- для выписки из лицевого счета похозяйственной книги предоставляется паспорт заявителя;**

**- для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды представляется** паспорт заявителя, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

**- для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется** свидетельство о праве собственности на землю владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность, доверенного лица);

**- для обзорной справки для нотариуса предоставляется** ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

**- для справки о составе семьи, наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий предоставляется** паспорт заявителя;

**- для справки в целях осуществления продажи сельскохозяйственной продукции предоставляется** паспорт заявителя;

- для справки на оформления недвижимости в органах госрегистрации предоставляется паспорт заявителя;

- для справки на получение субсидий для улучшения жилищных условий предоставляется паспорт заявителя;

- для справки с места жительства предоставляется паспорт;

- для справки о совместном проживании паспорта всех совершеннолетних, свидетельства о рождении несовершеннолетних;

- для справки об иждивенцах свидетельства о рождении несовершеннолетних.

12.1. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги***

13.Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги***

15. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

15.1. Справки подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

16. Требования к размещению и оформлению помещения администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

17. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Администрации должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

18. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

19. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

20. Требования к местам приема заявителей.

В администрации выделяются места для приема заявителей.

Кабинет администрации должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении***

***муниципальной услуги***

21. Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

22. 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 уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

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 (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг населенных пунктов муниципального образования, о выдачи выписок из постановлений и распоряжений администрации;

подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

***Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов***

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления является личное обращение заявителя в администрацию, поступление заявления по почте или в электронном виде.

25. Специалист Администрации проверяет наличие всей необходимой информации в заявлении и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

***Принятие решения о выдаче справок, выписок из похозяйственных книг , выписок из домовых книг населенных пунктов муниципального образования, выдачи выписки из постановлений и распоряжений администрации, либо решения об отказе в выдачи выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги населенных пунктов муниципального образования, выписки из постановлений***

***и распоряжений администрации.***

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации заявления о выдачи выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги населенных пунктов муниципального образования***,*** выписки из постановлений и распоряжений администрации либо решения об отказе в выдачи***,*** выписки из постановлений и распоряжений администрации, является устное, письменное обращение гражданина к специалисту, либо по телефону.

27. Специалист Администрации:

- анализирует заявление и принимает решение о выдачи выписок из похозяйственной книги, домовой книги населенных пунктов муниципального образования, выписки из постановлении и распоряжений администрации, либо решения об отказе в выдачи выписки выписок из похозяйственной книги населенных пунктов муниципального образования, из постановлений и распоряжений администрации.

28. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на  одного заявителя.

29. Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

30. Уполномоченный специалист Администрации - работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в  заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

31. Справки, выписки из лицевого счета похозяйственной книги, оформляются на  бланках администрации, заверяются подписью главы муниципального образования и печатью.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов***

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в администрации. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

33. Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы муниципального образования.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 26 Административного регламента.

34. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

36. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Администрации,ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист Администрации,ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет глава муниципального образования.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.**

38. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо обратившееся с жалобой.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

40. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации или должностного лица администрации, а также членов их семьи, глава муниципального образования оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту нахождения заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

43. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

44. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

главе администрации Пугачевского муниципального района.

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату.

47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

50. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1

Главе Преображенского

муниципального образования

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

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

проживающему (ей) по адресу:

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

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

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

(серия, номер, кем и когда

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

выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из постановления администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину, например для заключения договора социального найма жилого помещения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2

**Блок-схема предоставления**

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

**Регистрация заявления в книгах регистрации администрации Преображенского муниципального образования**

**Соответствие заявления необходимым требованиям**

**Обращение гражданина с заявлением**

**Рассмотрение заявления**

**Отказ в выдачи справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовых книг,выписки из постановлений администрации Преображенского муниципального образования**

**Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг,выписки из постановлений администрации Преображенского муниципального образования.**

**Информирование гражданина о решении**