**﻿                   АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА

## АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24»   августа        2010 г.                                                     № 284

О принятии к рассмотрению проекта Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовеет» 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)»

 В целях реализации мероприятий по утверждению Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)», в соответствии с постановлением администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» от 04.03.2010 года №144а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Принять к рассмотрению проект Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)»  (приложение 1).

2.Обнародовать проект Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)»  путём размещений на информационных стендах администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

3.Утвердить  порядок учета предложений по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)»  и предназначенных для сдачи в аренду»  (приложение  2).

4.Утвердить  порядок  участия граждан в обсуждении проекта Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)»   (приложение 3).

5.Публичное обсуждение  проекта административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)» провести «30» августа 2010 года в 14 часов  00 минут в здании АМО «Новотузуклейский сельсовет», расположенном по адресу: с.Тузуклей, ул.1 Мая,14, кабинет Главы администрации.

6.Возложить обязанности по подготовке и проведению публичного обсуждения на заместителя Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» Богданову В.Б..

7.Обнародовать настоящее постановление путём размещений на информационных стендах администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

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

9.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» Богданову В.Б.

Глава МО

«Новотузуклейский сельсовет»: Л.Ю.Прозорова

 Приложение №1 к проекту административного регламента

Администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

  Административный регламент   (Проект)

администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» 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)».

                                               1. Общие положения.

1.1. 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).

Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» 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.Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/> , а также в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является должностные лица администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее - должностные лица).

1.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г.. №4, ст. 445);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 04.03.2010 года №144а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

 1.5. 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 Российской Федерации.

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

 2. Требования к порядку предоставлению муниципальной услуги.

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»:

Адрес: индекс 416312, Астраханская область, Камызякский район, село Тузуклей, улица 1Мая, дом 14

телефон приемной администрации 885145(94-9-85), факс 885145(94-9-85),

 адрес официального сайта администрации <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>,

адрес электронной почты администрации tuzuklej@mail.ru

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00

Перерыв с 12.00 до 14.00

Выходные суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

2.1.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождении и графике работы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», о способах получения информации;

- о справочных телефонах администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

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.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, 30 минут.

2.1.4.       Информирование заявителей о предоставлении 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 «Новотузуклейский сельсовет».

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.

2.1.6.       На информационных стендах в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услугах:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

-порядок обжалования действий( бездействия) и решений, осуществляемых(принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур( приложение№ 4 к административному регламенту)

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги:

- образцы заполнения документов ( запрос) ; ( приложение №5 к административному регламенту)

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»;

- перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4. в которых размещать информационные листки.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги (далее – документы) -запрос по форме установленной административным регламентом (приложение 2)

-     документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, можно получить у должностного лица администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>,

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

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок приема:

2.3.1. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица

- фамилию, имя, отчество (последние при наличии) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей

- наименование, организационно-правовая форма-для юридических лиц

-почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ

- при наличии контактный телефон

- подпись, дата.

В заявлении не должно быть исправлений и подчисток.

2.4. Документы указанные в подпункте 2.3.1 направляются в администрацию по адресу:

Адрес: индекс 416312, Астраханская область, Камызякский район, село Тузуклей, улица 1Мая, дом 14

Посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлении о вручении), по электронной почте. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо МО «Новотузуклейский сельсовет», ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы МО «Новотузуклейский сельсовет»

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Основанием для отказа выдачи документов  является:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего административного регламента.

-несоответствие оформления электронных документов стандартам.

-предоставления документов только в печатном виде.

2.7. Требования к исполнению муниципальной услуги.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6. пункта 2.1 административного регламента

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителем, которые должны быть оборудованы для сидения, а также столами(стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

Устанавливает личность заявителя( в случае личного обращения)

-принимает документы

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя ( при личном обращении)

- регистрирует документы

- направляет документы на визу главе администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

Срок исполнения данного административного действия не более 1 рабочего дня

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (приличном обращении заявителя).

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия служит получение визы главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1. пункта 2.3. административного регламента

-проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. административного регламента

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня с момента регистрации запроса(заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на рассмотрение главе администрации. Глава администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня

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.

Результатом исполнения административного действия является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала данной административного действия является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, 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 постеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» 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;

- 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 «Новотузуклейский сельсовет» должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись.

Результат исполнения административного действия 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.

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

Основанием для начала данной административного действия 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 административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административного действия составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, 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 административного действия 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. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги.

 4.1.    Текущий контроль осуществляется заместителем администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица администрации муниципального образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления):

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2.    Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия)и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставляемой муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия),решений должностных лиц , принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) подается как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Адрес: индекс 416312, Астраханская область, Камызякский район, село Тузуклей, улица 1Мая, дом 14

телефон приемной администрации 885145(94-9-85), факс 885145(94-9-85),

 адрес официального сайта администрации <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>,

адрес электронной почты администрации tuzuklej@mail.ru

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию , имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявленным к жалобе, поданной в письменной форме.

5.3.    Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей.
Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет Глава администрации муниципального образования, а в его отсутствие  заместитель.

Прием заявителей Главой муниципального образования «» проводится по понедельникам с 9.00 до 12.00.

 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4.Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5.Должностное лицо администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6.Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7.         Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны
письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

 Приложение 2

                                                                                      утверждено постановлением

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

                                                                          от «24» августа  2010 г. №284

**ПОРЯДОК**

**учета предложений по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)»

1. Заинтересованные лица вправе направить в письменной форме свои предложения и замечания по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)» администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по адресу: с.Тузуклей, ул. 1Мая, 14, (тел.94-9-85). Срок принятия предложений и замечаний с 8.00 24 августа 2010 г. до14.00 30 августа 2010г.

2. В своем письменном обращении заинтересованное физическое лицо в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть предложения, ставит личную подпись и дату.

В случае если в письменном обращении, содержащем замечания и предложения по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)» не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, либо текст письменного обращения не поддается прочтению, данное предложение считается не поступившим.

3. Иные заинтересованные лица (юридические лица)  направляют свои предложения и замечания на фирменных бланках с указанием в обязательном порядке реквизитов обращения и наименования органа, в который направляют письменные предложения и замечания.

4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица вправе приложить к своим письменным предложениям и замечаниям документы и материалы, либо их копии.

5. Заинтересованные лица вправе направить свои предложения и замечания по проекту административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)»

по электронной почте по электронному адресу: tuzuklej@mail.ru.

В обращении излагается суть предложения, а также указываются: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон (при желании), электронный адрес.

6. Предложения и замечания, представленные заинтересованными лицами, включаются в протокол публичного обсуждения и доводятся до сведения участников публичного обсуждения в день его проведения путем размещения протокола в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

Приложение №3

 утверждено постановлением

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

                                                                                     от «24» августа  2010 г. №284

**ПОРЯДОК**

 **участия граждан в обсуждении проекта административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)**»**

            1. В целях обеспечения реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц публичное обсуждение по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)» проводится с участием жителей МО «Новотузуклейский сельсовет».

            2. С проектом Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)» можно ознакомиться в рабочие дни с 8.00. до 12.00 и с 14.00 до 18.00 часов в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей, ул 1Мая,14, на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации МО «новотузуклейский сельсовет». Адрес сайта – <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>

3. При проведении публичного обсуждения все участники публичного обсуждения вправе в соответствии с установленным Порядком учета предложений по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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)» высказать свое мнение о проекте административного регламента администрации «Новотузуклейский сельсовет» 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)», представить по вышеуказанному адресу свои предложения и замечания, касающиеся указанного проекта административного регламента, для включения их в протокол публичного обсуждения.

   Приложение № 4

                                                                   к проекту административного регламента

                                                        Блок-схема

                           прохождения административных процедур

                           при исполнении муниципальной услуги.

1.Прием и регистрация запроса (заявления) - не более 1 дня

2.Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) - не более 1 дня

3.Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) - не более 25 дней

4.Письменное уведомление об отказе - в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления)

|  |
| --- |
|   |

5.Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отсутствии информации - не более 3 дней

Верно:

                                                                               Приложение № 5

                                                                   к проекту административного регламента

                                                                       Главе администрации

                                                                      МО «Новотузуклейский сельсовет»

                                                                       от Ф.И.О. (наименование) заявителя

           Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          Адрес электронной почты(при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                       Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и .т.д.)\_

В (на)

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|   |

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|   |

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

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_