БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**12.03.2014                                                                                                     №        18**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»**

В целях типизации административных регламентов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1.         Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда», согласно приложению

2.         Отменить постановление Безымянской сельской администрации от 26.11.2011 г. № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

3.         Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

4.         Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Б.Терсина

**Глава Безымянского**

**муниципального образования                                                                       Е.Ю. Услонцева**

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 12.03.2014 № 18

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Для целей настоящего регламента применяются следующие термины и определения:

-         муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Безымянского муниципальное образование) по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Безымянского муниципального образования;

-         **заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

-         **стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

-         **административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

1.3. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

-         физические лица;

-         юридические лица;

-         от имени заявителя могут выступать  его представители.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

-         индивидуальное консультирование лично;

-         консультирование в электронном виде;

-         индивидуальное консультирование по почте;

-         индивидуальное консультирование по телефону

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) /2009-10-27-11-50-22, а так же на информационных стендах, расположенных по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.    Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

2.2.    Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Безымянского муниципального образования (далее – администрация).

2.3.    Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов.

2.3.2. Отказ в выдаче справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда.

2.4.    Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента обращения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.5. настоящего административного регламента.

2.5.    Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-                 Конституция Российской Федерации;

-                 Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления  в Российской Федерации»;

-                 Федеральный закон от 09февраля 2009г №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-                 правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 761 от 14.12.2005г;

-                 Федеральный закон от 7 июля 2003года № 112-ФЗ «О личном подсобном  хозяйстве»;

-                 Закон Саратовской области от 22.12.2004г № 68- ЗСО «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»;

-                 Закон Саратовской области от 09.11.2007г. №241-ЗСО «О ветеранах  труда Саратовской области»;

-                 Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

2.6.    Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Подаются оригиналы (оригиналы после сверки возвращаются):

1.       Паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина, зарегистрированного по месту жительства

2.       Домовая книга

3.       Свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество-домовладение, земельный участок.

4.       Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического или юридического лица).

2.7.    Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

-        документы исполнены карандашом;

-        тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.    Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего регламента).

2.9.    За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10.  Срок ожидания в очереди и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.  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:

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

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

2.11.3. 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 Безымянского муниципального образования, 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 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.

2.12.  Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

-        муниципальная услуга предоставляется администрацией Безымянского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11

График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00. Четверг – не приемный день.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок: 77-21-70

Почтовый адрес: 413143 Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11

Адрес электронной почты: bezemjanskoemo@mail.ru

Информацию по вопросам предоставления муниципальной, о месте нахождения, графике работы администрации можно получить так же в сети Интернет [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/)/2009-10-27-11-50-22 (в электронной форме) и на информационных стендах, расположенных в администрации Безымянского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул.Чкалова 11 (на бумажном носителе для ознакомления).

Информацию о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги посредством личного приема или по телефону для справок.

2.13.  Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

-        посредством личного обращения;

-        обращения по телефону;

-        посредством письменных обращений.

Консультации осуществляются специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации или специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.    Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение N 1](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/25847-postanovlenie-administratsii-bezymyanskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-18-ot-12-03-2014-g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-spravok-o-sostave-semi-zhitelyam-chastnykh-zhilykh-domov-i-munitsipalnogo-z#sub_1200) к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-        прием документов;

-        рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-        оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2.    Прием и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в администрацию с предоставлением документов, предусмотренных **пунктом 2.6.** настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявителей осуществляется по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11

Документы подаются:

-        специалисту администрации, ответственному за прием документов;

3.3.    Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является устное заявление и предоставление документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/25847-postanovlenie-administratsii-bezymyanskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-18-ot-12-03-2014-g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-spravok-o-sostave-semi-zhitelyam-chastnykh-zhilykh-domov-i-munitsipalnogo-z#sub_205)**.**настоящего административного регламента, специалисту администрации.

3.3.2. В день поступления устного заявления и документов специалисту администрации им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/25847-postanovlenie-administratsii-bezymyanskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-18-ot-12-03-2014-g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-spravok-o-sostave-semi-zhitelyam-chastnykh-zhilykh-domov-i-munitsipalnogo-z#sub_205)**.** настоящего административного  регламента.

3.3.3. В случае предоставления документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/25847-postanovlenie-administratsii-bezymyanskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-18-ot-12-03-2014-g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-spravok-o-sostave-semi-zhitelyam-chastnykh-zhilykh-domov-i-munitsipalnogo-z#sub_205)**.** настоящего административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [**п. 2.7**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/25847-postanovlenie-administratsii-bezymyanskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-18-ot-12-03-2014-g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-spravok-o-sostave-semi-zhitelyam-chastnykh-zhilykh-domov-i-munitsipalnogo-z#sub_203)**.**настоящего административного регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение пяти календарных дней предоставить документы, предусмотренные пунктом [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/25847-postanovlenie-administratsii-bezymyanskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-18-ot-12-03-2014-g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-spravok-o-sostave-semi-zhitelyam-chastnykh-zhilykh-domov-i-munitsipalnogo-z#sub_205)**.** настоящего административного  регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист администрации в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой муниципального образования, и направляет его заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/25847-postanovlenie-administratsii-bezymyanskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-18-ot-12-03-2014-g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-spravok-o-sostave-semi-zhitelyam-chastnykh-zhilykh-domov-i-munitsipalnogo-z#sub_205)**.** настоящего административного  регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [**пунктом 2.7**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/25847-postanovlenie-administratsii-bezymyanskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-18-ot-12-03-2014-g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-spravok-o-sostave-semi-zhitelyam-chastnykh-zhilykh-domov-i-munitsipalnogo-z#sub_203)**.** настоящего административного регламента, готовые документы направляются главе администрации для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.    Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Специалист администрации не позднее трёх календарных дней со дня подписания документа или уведомления об отказе в выдаче документа посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения документа или уведомления об отказе в выдаче документа.

3.4.2. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх календарных дней с даты получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче направляются специалистом администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электроном виде, то ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет их размещение в сети Интернет  или портале.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 календарных дней со дня принятия решения о выдаче документа или об отказе в выдаче.

3.4.5. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок выдачи документа не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя. Уведомление подписывается главой муниципального образования.

1. **Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента.**

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

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

4.3.    Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

-        соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

-        за предоставление муниципальной услуги, допустившего нарушение.

**5.       Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1.    Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного  лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1)      наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)      фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

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

4)      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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.1.3. Жалоба направляется в администрацию Безымянского муниципального образования: по почте (413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, д.11), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации: bezemjanskoemo@mail.ru), а также принимается при личном приеме заявителя.

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

5.3.    Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)      нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)      нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)      требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4)      отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)      отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6)      затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования;

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

5.4.    Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

5.4.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4.2. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

-        при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

-        при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

-        если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-        если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

-        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.

5.4.3. Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-        поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-        некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.5.    Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6.    Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя главы Безымянского муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Запись заявителей на личный прием к главе муниципального образования осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

**5.7.    Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию, 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в. результате предоставления государственной услуги документах.

**5.8.    Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1)      удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)      отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия администрацией решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.