Приложение №1 к постановлению

Главы Октябрьского сельского поселения

 от 27.04.2012 года №19 **Административный регламент**

**по  предоставлению  муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок)»**

**I Общие положения**

1.Административный регламент  администрации  Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области по  предоставлению  муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации  Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области по  предоставлению  муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области http://www.gork.omskportal.ru (далее – официальный сайт).

**Глава 1. Получатели и заявители муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

**Глава 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Информационное обеспечение осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области (далее – администрация), непосредственно специалистом администрации Октябрьского сельского поселения, ведущим похозяйственный учет (далее – специалист администрации).

2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы специалиста администрации, номера телефонов для справок размещаются на информационном стенде, расположенном перед входом в администрацию Октябрьского сельского поселения (Приложение № 2 к административному регламенту).

2.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут также:

-  через интернет-сайт администрации Горьковского муниципального района Омской области ([http://www.gork.omskportal.ru](http://www.gork.omskportal.ru/));

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации или по телефону.

2.4. Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

2.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 2.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение № 4 к административному регламенту);

- адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

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

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

Стандарт предоставления услуги должен предусматривать требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок)».

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, непосредственно специалистом администрации.

**Глава 5. Результаты предоставления муниципальной услуги**

5.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок на основе архивных документов) либо отрицательного ответа.

**Глава 6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

6.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, а также при поступлении обращения по почте, составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения – 2 дня;

- проведение анализа  тематики  поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого документа – 20 дней;

 - выдача сопроводительного письма с приложением запрашиваемого документа либо отрицательного ответа – 3 дня.

6.2. При устном обращении непосредственно к специалисту администрации срок предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди не более 30 минут;

- время предоставления муниципальной услуги не более 30 минут на каждого заявителя.

**Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-  Конституцией Российской  Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009№ 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

-  Федеральным законом  от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном  деле  в  Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, 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 Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Уставом Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. При письменном обращении заявитель представляет должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов:

- заявление (приложение № 4 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, заверенная нотариально (при обращении за предоставлением муниципальной услуг от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, лично, либо на официальном сайте http://www.gork.omskportal.ru.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в Приложение № 1 к административному регламенту.

8.2. При устном обращении заявитель представляет должностному лицу администрации, предоставляющему муниципальную услугу:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, заверенная нотариально (при обращении за предоставлением муниципальной услуг от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя).

8.3.» В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при письменном обращении заявителей:

- заявления и документы поданы не надлежащим лицом;

- текст заявления написан неразборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление не полного пакета документов;

- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

10.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10.4. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения заявления имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- место для ожидания заявителей оборудовано информационным стендом;

- место для ожидания заявителей оборудовано креслами.

**Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- удобность и доступность получения информации.

**Глава 14. Порядок информирования о муниципальной услуге**

14.1. Местонахождение администрации: Омская область, Горьковский район,. с. Октябрьское ул. Ленина д.12.

 Контактный телефон: 8(38157)39-123, 8(38157)39-175.

Адрес электронной почты: oktjabrskoe2010@yandex.ru

**Часы приёма заявителей специалистом администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приёма** |
| Понедельник | с 830 до 1200  |
| Вторник | с 830 до 1200 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | с 830 до 1200 |
| пятница | не приемный день |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

14.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи.

14.3. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

14.5. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14.6. Специалист администрации информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов;

- мест и  графиков приема граждан специалистом администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений;

-порядка обжалования    действий    (бездействия)    и    решений, осуществляемых   и   принимаемых  в  ходе  предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

**Глава 15. Административные процедуры**

15.1. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

а) при письменном обращении:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание документов (копия лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справки) специалистом администрации;

- получение заявителем документов (копия лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справки);

б) при поступлении обращения почтой:

- регистрации в журнале входящей документации;

- подготовка документов (копия лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справки) и сопроводительного письма специалистом администрации;

- подписание документов Главой администрации;

- отправка документов заявителю посредством почты;

в) при устном обращении:

- подготовка и подписание документов (копия лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справки) специалистом администрации;

- получение заявителем документов (копия лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справки).

15.2. Последовательность  и  состав  выполняемых  административных  процедур  показаны  на  блок-схеме  в  приложении   № 3 к  административному  регламенту.

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

15.3. Должностное лицо  администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает и проводит анализ тематики поступившего заявления;

-  определяет  вид запрашиваемого документа, необходимого для исполнения заявления (управленческая документация, документы по личному составу);

- определяет наличие запрашиваемого документа в архиве администрации путем просмотра и изучения карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел согласно тематике заявления;

- определяет местонахождение  документов, необходимых  для исполнения заявления, путем просмотра списков фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемого документа должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копию запрашиваемого документа (выписку, справку);

- готовит сопроводительное письмо о выдаче заявителю копии (выписки, справки) запрашиваемого документа (далее - сопроводительное письмо);

- направляет  сопроводительное письмо с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит отрицательный ответ, в котором указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отсутствия в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма заверяется печатью;

- направляет отрицательный ответ главе администрации на подпись.

Глава администрации рассматривает сопроводительное письмо с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательный ответ и подписывает сопроводительное письмо с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательный ответ.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа Главой администрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

15.4. Выдача сопроводительного письма заявителю с приложением копии запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

Основанием для начала данного административного действия является  подписание Главой администрации  сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

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

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии в заявлении контактного телефона уведомляет заявителя о необходимости получения запрашиваемого документа;

- выдает заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сопроводительное письмо с приложением  копии (справки, выписки) запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации – отрицательный ответ.

В случае отсутствия у заявителя возможности в получении запрашиваемого документа лично либо в заявлении контактного телефона заявителя должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-  направляет сопроводительное письмо с приложением  копии запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации – отрицательный ответ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации – отрицательного ответа.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 16.Порядок осуществления текущего контроля деятельности**

**По предоставлению муниципальной услуги**

16.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации, в его отсутствие заместителем главы администрации.

16.2. Должностные лица администрации несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;

- полноту проведения анализа  тематики  поступившего заявления и  определение наличия запрашиваемого заявителем документа;

- выдачу  сопроводительного письма заявителю с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации в его отсутствие исполняющим обязанности главы администрации 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 правовых актов Главы администрации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1.Заявитель может обратиться в администрацию Октябрьского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ администрации Октябрьского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Октябрьского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Октябрьского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации Октябрьского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации Октябрьского сельского поселения.

3.Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Октябрьского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Октябрьского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Октябрьского сельского поселения может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации Октябрьского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Октябрьского сельского поселения, 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 должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Октябрьского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Октябрьского сельского поселения;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Октябрьского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Октябрьского сельского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7.Жалоба, поступившая в администрацию Октябрьского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

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

10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Горьковского муниципального района.

11.Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

12.Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников.

2.Заместителю Главы администрации Октябрьского сельского поселения разместить настоящее постановление в газете «Горьковский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети Интернет.

 Приложение №2 к постановлению

Главы Октябрьского сельского поселения

 от 27.04.2012 года №19

**Сведения о месте**

**нахождения и графике**

**работы**

**администрации Октябрьского сельского поселения**

**Горьковского муниципального района Омской области**

Администрация Октябрьского сельского поселения

Адрес: 646611, Омская область, Горьковский район, с. Октябрьское,

ул. Ленина, д.12.

Интернет-сайт администрации Горьковского муниципального района Омской области: [http://www.gork.omskportal.ru](http://www.gork.omskportal.ru/))

Адрес электронной почты: oktjabrskoe2010@yandex.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Каб. | Служебный телефон | График приема |
| Глава администрации | 1 | 8(38157)39-175 | Каждый первый, третий вторник месяцас 1000 до 1200 |

**Специалист администрации Октябрьского сельского поселения, ведущий похозяйственный учет.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Каб. | Служебный телефон | График приема |
| Заместитель Главы | 5 | 8(38157)39-123 | Ежедневнос 830 до 1730 |

Среда, пятница – не приемный день.

Перерыв на обед с 1200 до 1400 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

 Приложение №3 к постановлению

Главы Октябрьского сельского поселения

 от 27.04.2012 года №19

**Блок-схема**

**прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Администрация

Заявитель

Прием и регистрация заявления - 2 дня

Проведение анализа  тематики  поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого документа – 20 дней

|  |
| --- |
|  |

Выдача сопроводительного письма заявителю с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа – 3 дня

В случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации выдача заявителю отрицательного ответа – 3 дня

  Приложение №4 к постановлению

Главы Октябрьского сельского поселения

 от 27.04.2012 года №19

Главе администрации

Октябрьского сельского поселения

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

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

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

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

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты

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

(при наличии)

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

 контактный телефон (при наличии)

**Заявление**

Прошу представить мне  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справки и т.д.)

в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

 (дата)

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

Подпись заявителя                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                 Подпись Расшифровка

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

           дата