**Астраханская область Ахтубинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Поселок Верхний Баскунчак»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2013 г № 147

Об утверждении административного

регламента администрации

муниципального образования

«Поселок Верхний Баскунчак»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (справок)

жилищно-правового характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012. № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных  услуг » администрация муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный  регламент  администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача   документов  ( справок )  жилищно-правового   характера».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» http://admin-vbaskunchak.ru, 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)».

3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых  актов Астраханской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы администрации С.А.Бочарников

Утвержден

постановлением администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 05.09.2013г.№ 147

**Административный** **регламент**

**Администрации  муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по  предоставлению  муниципальной услуги «****Выдача** **документов  (****справок )** **жилищно-правового** **характера»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет** **регулирования  регламентов.**

Административный  регламент    администрации  муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по  предоставлению  муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» http://admin-vbaskunchak.ru (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=http%3A//www.gosuslugi.ru/), [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=http%3A//gosuslugi.astrobl.ru/) (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (далее – администрация).

**1.2. Круг заявителей.**

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

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416530, Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://admin-vbaskunchak.ru

Адрес электронной почты администрации: admin\_vbask@ahtuba.astranet.ru

Справочные телефоны администрации:

- 8 (85141) 5-14-76  – телефон/факс приёмной администрации;

- 8 (85141) 46-1-73; 5-30-09 – должностные лица администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

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.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные обращения предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной  услуги  осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностным лицам администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.1.](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82_1_4_1) пункта 1.4. настоящего административного регламента;

- взаимодействия должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте http://admin-vbaskunchak.ru, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, федеральном портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На  информационных  стендах, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации,

- адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта, адрес регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально  заметны ,  хорошо просматриваемы и  функциональны ,  рекомендуется  оборудовать информационные стенды карманами формата А 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.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

**2.3. Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сопроводительного письма с приложением копии документа (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственней книги, справок и иных документов на основе архивных документов) либо отрицательного ответа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- срок приема и регистрации заявления – не более 1 дня;

- срок рассмотрения должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления – не более 27 дней включая день регистрации заявления;

- срок выдачи (направления) заявителю сопроводительного письма с приложением копии запрашиваемого документа либо отрицательного ответа – не более 2 дней со дня подписания сопроводительного письма главой администрации.

**2.5. 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

- 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; № 31, ст. 4196);

-  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);

- Постановлением  Правительства  Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации  от  17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626;2010, № 37, ст. 4777);

- Уставом муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» от 02.09.2011 №110,

- постановлением администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012г. № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных  услуг»;

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.3. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

2.7.3. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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.

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.

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.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к должностному лицу администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у должностного лица администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

**2.10. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в администрацию) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с  заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления должностное лицо ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении  заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления.

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

В дальнейшем работа с заявлением в  электронной  форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

В случае если заявление поступили посредством почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Срок регистрации заявления – 1 день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для  ожидания  приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой  и  средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.2.](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82_1_4_2) пункта 1.4. административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и  навыков ;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме через региональный и единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном [подпунктом 2.6.3.](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82_2_6_3) пункта 2.6 административного регламента;

- возможность получения заявителем  сведений  о ходе предоставления  муниципальной  услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном [пунктом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82_3_2)  3.2 . административного регламента.

**2.14 . Порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи** (далее - квалифицированная подпись) физическими и юридическими лицами (далее - заявители)  при  обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме.

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D2C69E2858C4C65B810ED33DF76B0CFDF6D104392E8B0DD94A513B8370A44BCA21CC4A8103033C74D5AXEJ) "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям [законодательства](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D2C69E2858C4C65B810ED33DF76B0CFDF6D104392E8B0DD94A513B8370A54X4J) Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего административного регламента предоставления услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D2C69E2858C4C65B810ED33DF76B0CFDF6D104392E8B0DD94A513B8370A44BCA21CC4A8103033C6435AXAJ) Федерального закона "Об электронной подписи".

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D2C69E2858C4C65B810ED33DF76B0CFDF6D104392E8B0DD94A513B8370A44BCA21CC4A8103033C6435AX0J) Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D2C69E2858C4C65B810ED33DF76B0CFDF6D104392E8B0DD94A513B8370A44BCA21CC4A8103033C6435AX0J) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D2C69E2858C4C65B810ED33DF76B0CFDF6D114393EEBBDD94A513B8370A44BCA21CC4A8103033C74C5AXBJ) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация документов заявителя, и передача документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, определение наличия запрашиваемого документа, оформление результата предоставления муниципальной услуги и подписание ответа главой администрации;

 - выдача сопроводительного письма с приложением копии запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.**

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в сети «Интернет» <http://admin-vbaskunchak.ru> и на региональном портале и федеральном портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

-  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме,  а также может быть осуществлено по телефонам 8(85141) 5-30-09, 46-1-73, 5-14-76 или при личном обращении к должностному лицу в часы приема по адресу: 416530 Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении (по адресу: Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129).

**3.3. Прием и регистрация заявления.**

 Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления способом, указанным в [пункте 2.10.](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82_2_10) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления;

- заявление регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

- после получения визы главы  администрации   направляет  заявление в соответствии  с  визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные при личном приеме главой администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

**3.4. Рассмотрение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления.**

Основанием для начала данной административной процедуры служит получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой главы администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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 проект сопроводительного письма о выдаче заявителю копии (выписки, справки) запрашиваемого документа;

- направляет  проект сопроводительного письма 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 проект отрицательного ответа, 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 проект отрицательного ответа главе администрации на подпись.

Глава администрации рассматривает проект сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо проект отрицательного ответа, подписывает сопроводительное письмо с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательный ответ и передает подписанное письмо должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации.

Критерием принятия решения при исполнении  административной  процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа главой администрации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 27 дней включая день регистрации заявления.

**3.5. Выдача (направление) сопроводительного письма заявителю с приложением копии запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.**

Основанием для начала данной административной процедуры является  получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного главой администрации сопроводительного письма.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует  ответ  в журнале регистрации исходящей корреспонденции, заверяет печатью администрации и направляет письмо должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет сопроводительное письмо с приложением запрашиваемого документа либо отрицательный ответ заявителю лично или направляет его по почте.

Второй  экземпляр  ответа остается в  администрации  и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней со дня подписания сопроводительного письма главой администрации.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю запрашиваемой информации.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с  жалобой  на решения, действия ( бездействия ) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами,  уполномоченными  главой администрации на проведение  внеплановых  проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой 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) комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

- за выдачу расписки в получении документов;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за рассмотрение заявления;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного 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:

- оформленная в соответствии с [законодательством](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D9275366A0D0B007FF924C002C6C750158E380A3DCC43581EFA92C2B7B9BE6755A0F05662A61CB474T5WAK) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

- 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**.**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»:

416530, Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129

Телефоны администрации: 8 (85141) 5-30-09,46-1-73; факс администрации: 8 (85141) 5-14-76.

Адрес электронной почты администрации: admin\_vbask@ahtuba.astranet.ru;

Адрес интернет -приемной на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=http%3A//www.gosuslugi.ru/);

Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=http%3A//gosuslugi.astrobl.ru/).

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по месту предоставления данной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D9275366A0D0B007FF924C002C6C750158E3F083ACD47581EFA92C2B7B9BE6755A0F05662A61DB476T5WEK) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принимаемых ею решений и ее действий (бездействия), должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе , в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. В администрации, предоставляющей муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные [лица](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D9275366A0D0B007FF924C002C6C750158E3F033CCD47581EFA92C2B7B9BE6755A0F05662A61DB474T5WDK), которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D9275366A0D0B007FF924C002C6C750158E380A3DC340581EFA92C2B7B9BE6755A0F05660A51FTBW3K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.5. Администрация, предоставляющая** **муниципальные  услуги, обеспечивает:**

5.5.1 оснащение мест приема жалоб;

5.5.2 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на ее официальном сайте, на Едином портале;

5.5.3 консультирование заявителей  о  порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.5.4 заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.5.5 формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5.6.Сроки рассмотрения жалобы.**

5.6.1.Жалоба, поступившая  в  администрацию, подлежит регистрации  не  позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены, должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

 В  случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу,  его  должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D9275366A0D0B007FF924C002C6C750158E3F0837CD42581EFA92C2B7B9BE6755A0F05662A7T1W5K) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации .

При удовлетворении  жалобы  уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3.. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6.4.. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.5.. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или главы муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», вид которой установлен [законодательством](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=37&mime=doc&sign=1b10da9088bab82256517348e2dc41c9&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%29+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0&tld=ru&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D9275366A0D0B007FF924C002C6C750158E3F083ACD47581EFA92C2B7B9BE6755A0F05662A61DB476T5WEK) Российской Федерации.

5.6.6.. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.7 Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема прохождения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявления  Срок – не более 2 дней |

|  |
| --- |
| Рассмотрение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления  Срок – не более 27 дней включая день регистрации заявления |

Прямая соединительная линия 8

Прямая соединительная линия 8

|  |
| --- |
| В случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации выдача (направление) заявителю отрицательного ответа  Срок – не более 2 дней со дня подписания письма главой администрации |

Прямая соединительная линия 8

Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением копии запрашиваемого документа

Срок - не более 2 дней со дня подписания письма главой администрации

Приложение № 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе МО

«Поселок Верхний Баскунчак»

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

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

от Ф.И.О. (наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

контактный телефон (при наличии)

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

Заявление

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

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

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

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

В (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

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

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

                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                 подпись заявителя фамилия, инициалы

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

дата