

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.12.2021 года №335

п. Пробуждение

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новопушкинского муниципального образования, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Со дня вступления настоящего постановления отменить постановление администрации от 05.12.2014 года №164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новопушкинского**

**муниципального образования                                           О.Г. Бубнова**

Приложение к постановлению администрации

Новопушкинского муниципального образования

от 07.12.2021 года №335

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)»**

1. **Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления Администрацией Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей и устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между заявителем и Администрацией Новопушкинского муниципального образования в процессе выдачи документов (копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов).

**1.2.** Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами Новопушкинского муниципального образования заявителем на получение муниципальной услуги является физическое и (или) юридическое лицо.

           От имени заявителя могут выступать его представители.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новопушкинского муниципального образования Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района (далее - администрация).

**2.3**. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- требовать от заявителя документов, информации и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&dst=359&field=134&date=29.09.2021) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача справок, выписок из похозяйственных книг, копий финансово-лицевых счетов.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего за днем регистрации заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента обращения.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

Уведомление подписывается главой Новопушкинского муниципального образования.

**2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются**:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Энгельсского муниципального района engels-city.ru, в федеральном реестре и на Едином портале. Доступ к соответствующему разделу официального сайта администрации Энгельсского муниципального района обеспечивается путем перехода по гиперссылке: [https://www.engels-city.ru/muuslnovpmo/61653-pravovye-osnovaniya-dlya-predostavleniya-munitsipalnoj-gosudarstvennoj-uslugi.»](https://www.engels-city.ru/muuslnovpmo/61653-pravovye-osnovaniya-dlya-predostavleniya-munitsipalnoj-gosudarstvennoj-uslugi.)

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.7.1.** Для выдачи справки о родственных связях заявителя, справки о лицах, проживающих совместно с заявителем необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи;

в) свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

г) свидетельство о регистрации по месту жительства для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

е) копии правоустанавливающих документов на жилой дом и земельный участок.

**2.7.2.** Для выдачи справки на «умершего» необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) свидетельство о смерти.

**2.7.3.** Для выдачи справки для продажи домовладения и о принадлежности дома, земельного участка необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок.

**2.7.4.** Для выдачи справки о подсобном хозяйстве необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) справка от ветеринарного врача.

**2.7.8.** Для выдачи выписки из похозяйственной книги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

**2.7.9.** Правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если такие документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.7.10.** В случае непредставления заявителем правоустанавливающих документов на домовладение и земельный участок, указанные документы (их копии, сведения из них) запрашиваются соответственно в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае непредставления заявителем свидетельства о регистрации по месту жительства для лиц, не достигших 14-летнего возраста, сведения о зарегистрированных гражданах запрашиваются соответственно в МУ МВД России «Энгельсское» Саратовской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренном настоящим административным регламентом

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

Данные в представленных для получения муниципальной услуги документах не должны противоречить друг другу. Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.8.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в **пункте 2.7.** настоящего административного регламента.

**2.8.1**. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6B0CF4C9E96073C27B28E6E63A61F314916951B0DF8FB1BD621ACE13E006E133F1A8D3EFeBaBI) Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (вступает в силу с 18.10.2018г.)

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В приеме документов заявителю отказывается в следующих случаях:

1)         представление документов, исполненных карандашом;

2)         представление документов с неразборчивым текстом, подчистками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями.

**2.10.1.**В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 гражданину, направившему обращение.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
* об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация Новопушкинского муниципального образования обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижениями оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Входящее заявление регистрируется специалистом администрации в течение одного рабочего дня.

**2.14**. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-citу.ru в сети Интернет;

- на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;\*

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-82-14, путем личного обращения в администрацию по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59, 1 этаж, кабинет 3 либо письменного обращения в Администрацию Новопушкинского муниципального образования по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59, а также на стендах в фойе 1 этажа здания, в котором расположена администрация.

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.  
Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Во вторник прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги администрацией не осуществляется.

- своевременность предоставления муниципальной услуги

- информированность о контактных данных исполнителя, которому поручено рассмотрение обращения;

- информированность о месте и графике личного приема граждан

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

- компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

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

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

**3.2. Прием и документов.**

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, либо через ГКУСО «МФЦ» обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом **2.7.** настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день главным специалистом общего отдела администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в электронной базе данных администрации Новопушкинского муниципального образования.

**3.2.2.** После проставления резолюции главой Новопушкинского муниципального образования:

- заявление с приложенными документами, поданное для выдачи справок, направляется главным специалистам по работе с населением администрации Новопушкинского муниципального образования.

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

**3.3.1.** С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8**настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, исполнитель осуществляет следующие действия:

а) в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом **2.7.**настоящего административного регламента, во взаимодействии с лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Новопушкинского муниципального образования при осуществлении соответствующих межведомственных    запросов:

- запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя на земельный участок, расположенные на нем здания, сооружения (при их наличии);

- запрашивает в МУ МВД России «Энгельсское» Саратовской области сведения о зарегистрированных гражданах, содержащиеся в государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

**3.3.2.** В случае предоставления документов, предусмотренных **п. 2.7**. настоящего административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных **п. 2.8**. настоящего административного регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает в течение 5 календарных дней предоставить документы, предусмотренные пунктом **п. 2.7.** настоящего административного регламента, в полном объеме.

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

**3.3.4.** В случае представления документов, предусмотренных **п. 2.7.** настоящего административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8.** настоящего административного регламента, готовые документы направляются главе Новопушкинского муниципального образования для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.**

**3.4.1.** Специалист администрации не позднее 3 календарных дней со дня подписания документа или уведомления об отказе в выдаче документа посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения документа или уведомления об отказе в выдаче документа.

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

По просьбе заявителя ответ дополнительно должен быть направлен по адресу и способом, указанным в обращении (письменно или электронной почтой).

**3.4.3.** В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, по истечении 3 календарных дней с даты получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Ответ на заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

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

**3.4.5.** В случае поступления в администрацию муниципального образования заявления, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Энгельсского муниципального района, гражданину, направившему заявление, в течение семи дней со дня регистрации сообщается электронный адрес Энгельсского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в заявлении, при этом заявление, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Новопушкинского муниципального образования.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

**4.3.** В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-     лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

-     правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-     итог проверки.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.5**. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

**4.6.** Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

**4.7.** Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

**4.8.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M2A2M1/);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона](https://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M382M4/) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования.

**5.4.** Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.5.** Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе Новопушкинского муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию Новопушкинского муниципального образования в виде бумажного документа или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.\*

5.6. Решения, действия (бездействие) главы Новопушкинского муниципального образования могут быть обжалованы главе Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в виде бумажного документа или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт www.engels-city.ru в раздел «Интернет – приемная», либо через личный кабинет на едином или региональном портале.\*

**5.7.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;

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

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

**5.8.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. (вступает в силу с 18.10.2018г.)

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (вступает в силу с 18.10.2018г.)

5.11. Ответ на поступившую в адрес уполномоченного должностного лица жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.12. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства);

е) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы;

ж) если ответ на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«ж» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.