**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 февраля 2012 года № 7-П

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Прием граждан главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Прием граждан главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации П.А.Ищенко**

Приложение к Постановлению

администрации Малоекатериновского МО

от 13.02.2012 года № 7-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ГРАЖДАН ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием граждан главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области" разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

а) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

б) информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

в) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

г) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

д) указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием граждан главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Устав Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области;

- иные нормативные правовые акты.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области. Административные действия выполняются главой администрации Малоекатериновского муниципального образования.

2.4.Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга может быть предоставлена непосредственно на личном приеме у главы администрации МО, заместителем главы администрации МО по предварительной записи, согласно утвержденному главой администрации МО графику и при условии предоставления документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении письменного обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги является запрос анонимного характера.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение лица, не представившего следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.9. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в администрации Малоекатериновского муниципального образования по адресу: 412457, Саратовская область, Калининский район, с. М-Екатериновка, ул. Центральная, д.12;

 412451 Саратовская область Калининский район с. Большая Ольшанка ул. Подъездная д.12 с использованием средств телефонной связи: телефоны (845-49) 44-6-10, (845-49) 41-5-36.

2.10.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

г) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11. Порядок оказания муниципальной услуги:

2.11.1. Муниципальная услуга осуществляется главой администрации Малоекатериновского МО по адресу: 412457, Саратовская область, Калининский район, с. Малая Екатериновка, ул. Центральная, д.12; Саратовская область Калининский район с. Большая Ольшанка ул. Подъездная д.12. График приема граждан: понедельник: с 8 ч.30 мин. до 11.00

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 412457, Саратовская область, Калининский район, с. Малая Екатериновка, ул. Центральная, д.12.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

С целью предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, размещаются стулья.

Рабочее место для приема оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

а) точность исполнения муниципальной услуги;

б) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

г) высокая культура обслуживания заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и общение с заявителем;

-разъяснение вопросов заявителя и решение поставленных задач;

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений главой администрации МО осуществляется Советом депутатов МО.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия главы администрации муниципального образования, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке совету депутатов МО.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) совету депутатов МО.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы администрации, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы совет депутатов принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.