Приложение

 к постановлению администрации

сельского поселения Пушной

Кольского района Мурманской области

 от 10.08.2015 № 118

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования.**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области (далее — муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

**1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, (далее – заявители), обратившимся в Администрацию сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области (далее - администрация).

1.2.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

От имени заявителя заявления, обращения, запросы (далее – запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождение администрации и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 184321, Мурманская область, Кольский район, населенный пункт Пушной, улица Центральная, дом № 8.

 График работы Администрации при исполнении муниципальной функции:

Понедельник 09.00 - 17.30

 Вторник 09.00 - 17.30

 Среда 09.00 - 17.30

 Четверг 09.00 - 17.30

 Пятница 09.00 - 15.30

Суббота, воскресенье Выходной

 Обеденный перерыв:

 Понедельник 13.00-14.00

 Вторник 13.00-14.00

 Среда 13.00-14.00

 Четверг 13.00-14.00

 Пятница 13.00-13.30

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2.Справочные телефоны исполнителя муниципальной функции:

телефон /факс: (81553) 47-245

специалисты: (81553) 47-245, 47-296.

 1.3.3.Адреса страниц официального сайта администрации сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области, содержащих информацию о выполнении муниципальной функции, адреса электронной почты:

- www.mopushnoy51.ru

- e-mail: mopushnoy@yandex.ru

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления по их письменным, включая обращение по электронной почте, и устным обращениям.

1.3.5. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется

– при личном обращении по адресу указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

– по телефону указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.6. По справочному телефону, указанному в пункте 1.3.2., предоставляется следующая информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства администрации письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению (заявлению);

- о месте размещения на сайте муниципального образования справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения служащими администрации:

– при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

– во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

– в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

– в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

– ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информации:

– наименование муниципальной услуги;

– реквизиты нормативных правовых актов;

– настоящий регламент;

– форма свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования;

– место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов специалистов администрации;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие выше перечисленную информацию, размещаются при входе в помещение администрации.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, указание должности, фамилии, имени, отчества, специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области».

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Оказание муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленное администрацией свидетельство о существование религиозной группы на территории муниципального образования.

Выдача религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования не является регистрацией религиозной группы.

Форма свидетельства о существование религиозной организации на территории муниципального образования устанавливается в соответствии с Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 20 дней со дня поступления обращения со всеми необходимыми документами;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 20 дней со дня поступления обращения со всеми необходимыми документами.

2.5.2 Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с**:**

– Конституцией Российской Федерации;

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

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

– Письмом Минюста РФ от 24.12.1997 «О применении законодательства о религиозных объединениях» (вместе с «Методическими рекомендациями по осуществлению органами юстиции контрольных функций в отношении религиозных организаций», «Методическими рекомендациями о применении органами юстиции некоторых положений Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях»);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают - заявление от участника(ов) религиозной группы о получении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Форма свидетельства о существование религиозной организации на территории муниципального образования устанавливается в соответствии с Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность .

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

– паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

– документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие объединения граждан признакам религиозной группы, установленным в определении религиозной группы;

б) не подтверждения факта существования религиозной группы на территории муниципального образования сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области

Любое прочее основание, включая предполагаемый незаконный характер деятельности религиозной группы, не может являться основанием для отказа в выдаче подтверждения существования религиозной группы. В случае предполагаемого противоречия деятельности религиозной группы Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации администрация выдает религиозной группе документ, подтверждающий существование религиозной группы на территории муниципального образования, а затем обращается в орган, уполномоченный осуществлять надзор за исполнением законодательства Российской Федерации о свободе совести и религиозных объединениях, с требованием о проверке соответствия деятельности религиозной группы законодательству Российской Федерации.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услугу не должен превышать 20 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 20 минут.

2.12. Регистрации запроса заявителя осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами. В случае, обращения заявителя с заявлением лично, регистрация такого заявления осуществляется непосредственно во время приема заявителя.

2.13. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста): средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

2.16. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.17. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.18. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.20. Для ожидания приема должны быть обеспечены места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.21. Служащие администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

**III. Административные процедуры**

3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявки (заявления) с приложением необходимых документов;

– рассмотрения заявки (заявления) о выдаче религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области;

– подготовка и регистрация ответа администрацией содержащего подтверждение существования религиозной группы на территории муниципального образования сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области либо об отказе в выдаче подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области;

– направление ответа заявителю и информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием заявки (заявления) с приложением необходимых документов.

3.2. Основанием для начала осуществления действия является заявка (заявление) члена или членов религиозной группы осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области в адрес администрации.

3.3.Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации к должностным обязанностям которого относится прием и регистрация входящей корреспонденции администрации (далее - специалист).

3.4. Заявку (заявление) можно подать следующими способами:

- подача заявки лично физическим лицом по адресу: 184321, Мурманская область, Кольский район, населенный пункт Пушной, улица Центральная, дом № 8, в часы работы администрации;

- подача заявки (заявления) уполномоченным представителем физического лица лично по адресу: 184321, Мурманская область, Кольский район, населенный пункт Пушной, улица Центральная, дом № 8 в часы работы администрации;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации: 184321, Мурманская область, Кольский район, населенный пункт Пушной, улица Центральная, дом № 8.

Заявка (заявление) подается в письменной форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявители вправе приложить к заявке (заявлению) любые документы. Обязательных приложений к подаваемой заявке (заявлению) нет.

При подаче заявки (заявления) физическим лицом лично он представляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации.

При подаче заявки (заявления) уполномоченным представителем физического лица лично он представляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации, а также доверенность, подтверждающую его полномочия на представление заявителя.

3.5. Поступившая в администрацию заявка (заявление) подлежит обязательной регистрации в день ее поступления, а при личной подаче заявителем или уполномоченным представителем заявителя в течении 10 минут.

3.6. Критерием принятия решения при приеме заявки (заявления) с приложением необходимых документов является следующее:

 соблюдение письменной формы заявки (заявления),

 соответствие ее формы форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту,

 подписание и подача заявки (заявления) уполномоченным лицом,

 правильность указанных в заявке (заявлении) данных на их соответствие данным в представленных документах,

 отсутствие в заявке (заявлении) и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.4 Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки (заявления).

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступившей заявки (заявления) в «Журнале входящей корреспонденции» и проставление входящего номера на поступившей заявке (заявлении).

 3.9. Рассмотрения заявки (заявления) о выдаче религиозной группе подтверждения существования на территории сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области.

3.10. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала осуществления действия по рассмотрению заявки (заявления) о выдаче религиозной группе подтверждения существования на территории сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области (далее — рассмотрение заявки (заявления)) является зарегистрированная заявка (заявление).

3.11.Ответственным за выполнение данной административной процедуры являеюся специалисты администрации.

3.12. При рассмотрении заявки (заявления) осуществляется проверка наличия сведений в администрации о существовании религиозной группы на территории сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области, а также согласование с заявителем и выход в адрес места нахождения помещения для осуществления религиозной группой совместного исповедания и распространения веры.

3.13. Срок рассмотрения заявки (заявления) составляет 15 дней с момента регистрации заявки (заявления) специалистом.

3.14. Критерием принятия решения при рассмотрении заявки (заявления) является следующее:

 соответствие объединения граждан признакам религиозной группы,

 факт существования религиозной группы на территории сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области;

3.15. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

 в случае соответствия объединения граждан признакам религиозной группы и подтверждения факта существования религиозной группы на территории сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области осуществляется подготовка свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в случае не соответствия объединения граждан признакам религиозной группы и / или не подтверждение факта существования религиозной группы на территории сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области осуществляется подготовка письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин.

3.16. Специалист Администрации направляет подготовленный проект ответа (свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования или письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись Главе администрации.

Регистрация свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования осуществляется специалистом в «Журнале регистрации свидетельств о существовании религиозных групп на территории муниципального образования».

Регистрация писем администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин осуществляется специалистом в «Журнале регистрации исходящих документов».

Максимальный срок осуществления регистрации ответа заявителю составляет 10 минут.

3.17. Результатом административной процедуры (действия) является свидетельство о существовании религиозной группы на территории муниципального образования или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрирование ответа заявителю.

3.19. Направление ответа заявителю и информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала осуществления действия по направление ответа заявителю и информирование о предоставлении муниципальной услугиявляется регистрация свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования в «Журнале регистрации свидетельств о существовании религиозных групп на территории муниципального образования» или регистрация письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин в «Журнале регистрации исходящих документов».

3.21Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

3.22. Специалист информирует заявителя о подготовке ответа по телефону указанному в заявке (заявлении) и согласует с ним способ получения ответа заявителем.

Заявителю обеспечиваются следующие способы получения ответа:

 направление зарегистрированного ответа администрации заявителю по указанному в заявке (заявлению) адресу почтой,

 получение лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в день обращения под подпись в журнале.

Направление зарегистрированного ответа администрации заявителю осуществляется в срок не более 10 дней с момента регистрации ответа.

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель заявителя), изъявивший желание получить ответ лично, до истечения срока направления ответа заявителю предусмотренному настоящим Административным регламентом, не осуществит действий по получению ответа лично, специалист обязан осуществить направление зарегистрированного ответа администрации заявителю по указанному в заявке (заявлению) адресу в последний день истечения такого срока.

3.23. Критерием принятия решения по выполнения административного действия по направлению ответа заявителю является выраженное заявителем пожелание о способе получения ответа.

3.24. Результатом административной процедуры (действия) является информирование заявителя о подготовке ответа и направление ответа заявителю.

3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение отметки о способе получения ответа в журнал регистрации ответа.

**IV. Контроль правомерности принятых решений о выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования**

4.1**.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными должностными лицами осуществляет Глава администрации на стадии подписания ответа заявителям.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться по средствам плановых и внеплановых проверок. График проведения плановых проверок и решение о проведении внеплановой проверки утверждается правовым актом администрации. Ответственные должностные лица по проведению плановых и внеплановых проверок определяется правовым актом администрации.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;

- количество проверенных решений;

- количество выявленных ошибок (нарушений);

- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, входящий номер заявления (заявки), дата поступления заявки (заявления), характер ошибки (нарушения);

- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.5. В случае выявления, в ходе текущих контрольных мероприятий, плановых и внеплановых проверок, фактов нарушения ответственными должностными лицами обязанностей по соблюдению административных процедур, в том числе сроков осуществления отдельных административных действий и/или фактов принятия необоснованных решений, такие должностные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности предусмотренной действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования. Форма жалобы на действия должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов по выдаче религиозным группам подтверждений существования;

- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования;

- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;

- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы гражданами в администрации, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой администрации.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику администрации.

В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Каждый гражданин имеет право получить, а администрация и ее должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.8. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать тридцати дней со дня его регистрации в администрации.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы, основания или обстоятельства.

В случае если ответ по существу жалобе (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину направившему жалобе (претензии), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ заявителю предоставляется в течение семи рабочих дней при условии что фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

5.10. Граждане, считающие, что его права нарушены, имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Пушной

Кольского района Мурманской области

от 10.08.2015 № 118

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования**

|  |
| --- |
| Направление в адрес администрации заявки (заявления) члена(ов) религиозной группы о выдаче подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования сельское поселение Пушной Кольского района Мурманской области |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовым отправлениемнаправленным по адресуадминистрации | Лично заявителем по адресу: Мурманская область, Кольский район, населенный пункт Пушной, улица Центральная, дом № 8. | Лично уполномоченнымпредставителем заявителя поМурманская область, Кольский район, населенный пункт Пушной, улица Центральная, дом № 8. |

|  |
| --- |
| Прием заявки (заявления) с приложением необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявки (заявления) в течение 15 дней |

|  |
| --- |
| - проверка наличия сведений в администрации о существовании религиозной группы на территории муниципального образования- проверка факта существования религиозной группы на территории муниципального образования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Существование |  | не существование |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Подготовка и регистрация свидетельства оСуществовании религиозной группы наТерритории муниципального образования |  | Подготовка письма администрацииоб отказе в предоставлении муниципальнойуслуги с мотивированным обоснованиемпричин |

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю и информирование о предоставлении услуги в течение 10 дней |

Приложение №2

к постановлению администрации

сельского поселения Пушной

Кольского района Мурманской области

от 10.08.2015 № 118

Главе сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

184321, Мурманская область, Кольский район, населенный пункт Пушной,

улица Центральная, дом № 8.

 от Фамилия, имя, отчество:

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

Зарегистрирован по месту жительства по адресу:

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

|  |
| --- |
|   |

Дата рождения:

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

Место рождения:

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(код подразделения:)

 Почтовый адрес:

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

 Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, являюсь членом религиозной группы

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

(наименование религиозной группы с указанием конфессиональной принадлежности – при наличии)

образованной в целях совместного исповедания и распространения веры, осуществляющей свою деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в помещении предоставленном в пользование группы ее участником

**(Ф.И.О. участника)**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

и прошу выдать подтверждение существования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно (нужное подчеркнуть)

 Дата: «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись заявителя:

Принял: «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись специалиста:

Список участников религиозной группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество участника религиозной группы | Паспортные данные участника религиозной группы (серия, номер, когда и кем выдан, регистрация по месту жительства) |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
|   |   |   |

Приложение №3

к постановлению администрации

сельского поселения Пушной

Кольского района Мурманской области

от 10.08.2015 № 118

**Администрация**

**сельского поселения сельского поселения Пушной**

**Кольского района Мурманской области**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. н.п. Пушной

СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_

**о существовании религиозной группы на территории**

**муниципального образования**

Настоящим свидетельством, в соответствии со ст. 7 Федерального Закона «О свободе совести и религиозных объединениях», подтверждается, что религиозная группа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование религиозной группы)

существует на территории сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дня / месяца / года

 Приложение №4

к постановлению администрации

сельского поселения Пушной

Кольского района Мурманской области

от 10.08.2015 № 118

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

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (адрес заявителя)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация сельского поселения Пушной Кольского района Мурманской области, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам: об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине

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

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

 Приложение №5

к постановлению администрации

сельского поселения Пушной

Кольского района Мурманской области

от 10.08.2015 № 118

**РЕЕСТР**

религиозных групп, которым выдано подтверждение существования

на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование религиозной группы | Дата выдачи и №Подтверждения о существованиирелигиозной группына территориимуниципальногообразования | Дата создания и начала деятельности | Ф.И.О., паспортные данные уполномоченного представлять религиозную группу | Место проведениясовместных богослужений |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |