Проведение антикоррупционной экспертизы с 16.02.2017 по 16.03.2017

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК МОРСКОЙ»

ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

 п. Морской

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрацией сельского поселения «Поселок Морской»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Поселок Морской», администрация сельского поселения «Поселок Морской»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрацией сельского поселения «Поселок Морской».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Поселок Морской» от 16.09.2013 № 53 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения

«Поселок Морской» С.В. Козырь

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,

выписок из похозяйственных книг администрацией

сельского поселения «Поселок Морской»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг администрацией сельского поселения «Поселок Морской» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг администрацией сельского поселения«Поселок Морской» - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации  сельского поселения «Поселок Морской» (далее – Администрация поселения), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий администрации поселения при исполнении муниципальной услуги по предоставлению справок, выписок из похозяйственных книг;

- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, сельскохозяйственной техники и другого имущества;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину земельного участка, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, имущества;

2

- справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- специалист - муниципальный служащий, осуществляющий свою деятельность в администрации поселения по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения в пределах границ населенного пункта.

1.3. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

Получателями муниципальной услуги являются члены личного подсобного хозяйства.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования заявителей о муниципальной услуге.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

- предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения администрации сельского поселения «Поселок Морской», почтовый адрес: 682489, пос. Морской, Охотский район, Хабаровский край, ул. Речная, д. 25.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

Понедельник – пятница : 9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Суббота, воскресенье – выходной;

Телефон/факс специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42141) 9 12 60.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения «Поселок Морской» в сети Интернет:morskoy \_adm@mail.ru;

1.4.2. Информация о местонахождении администрации сельского поселения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной

3

почты, месте принятия документов, графике работы администрации сельского поселения размещается:

- на информационном стенде в администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Охотского района в сети Интернет (адрес сайта: [www.admohotsk.ru](http://www.admohotsk.ru)) страница сельское поселение «Поселок Морской».

Информация обновляется по мере ее изменения.

По вопросам предоставления муниципальной услуги информация предоставляется бесплатно.

1.4.3. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством письменного или личного обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 5 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

4

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса за подписью главы сельского поселения, в его отсутствие исполняющего обязанности главы администрации, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайтах.

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос, поступивший в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги администрацией сельского поселения «Поселок Морской».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению справок, выписок из похозяйственной книги осуществляется администрацией сельского поселения «Поселок Морской».

5

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление cправок, выписок их похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета выдачи справок и выписок из похозяйственной книги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7 от 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3824);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95 от 05.05.2006г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010г.);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, N 28, ст. 2881);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 (ред. от 02.10.2009) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

6

(Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть I) ст. 34);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. N 51 ст. 5547);

- Приказом от 20 сентября 2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть II) ст. 321);

- Приказом министерства обороны от 02.10.2007 года № 400 «О мерах по реализации постановления правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663» (инструкция по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан Российской Федерации не пребывающих в запасе)

- Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 апреля 2008 г. N 15);

- Приказом от 29.08.2006 года № 146 Федеральной регистрационной службы «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

- Уставом сельского поселения «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Охотского муниципального района Хабаровского края от 20.06. 2005 № 25 (опубликован в газете «Охотско-эвенская правда» от 20.10.2005);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения справки, выписки из похозяйственной книги, заявитель предоставляет следующие документы:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий право собственности (аренды) на земельный участок;

7

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах;

при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения;

для выдачи справок с места регистрации:

-паспорт заявителя;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение;

для выдачи справок о составе семьи:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о браке (расторжении брака);

- свидетельство о рождении детей;

для выдачи справок о всех зарегистрированных:

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение;

для выдачи справок на иждивенцев:

- паспорт заявителя;

- свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

для выдачи справок с места жительства умершего:

- паспорт заявителя (наследника);

- свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение;

для выдачи справок о периоде регистрации:

- паспорт заявителя;

 для выдачи справки о снятии с регистрационного учета:

- паспорт заявителя.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

8

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Требования к документам, представляемым заявителем

Сбор и представление документов, указанных в п. 2.6., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.6.4. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента или представление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика.

После устранения оснований для отказа заявитель имеет право на повторное представление документов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

9

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее лично, посредством почтовой связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан в день поступления.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист администрации сельского поселения в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

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

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием наименования органа и режима работы.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно перед кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема администрации;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4.1 административного регламента.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и

10

фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды.

**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. Исполнение муниципальной услуги Администрацией осуществляется с прохождением следующих административных процедур:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- анализ поступивших заявлений и документов;

- исполнение заявления;

- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об

отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию поселения.

11

Заявление, заполненное на русском языке, направляется в администрацию сельского поселения:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет, заверенного электронно-цифровой подписью.

При подаче документов через портал, на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, специалист сельского поселения, осуществляющий прием:

- устанавливают личность заявителя;

- изучают содержание заявления;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица и специалист Администрации поселения руководствуются подпунктами 2.6.3.- 2.6.5 Административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Заявления на выдачу справок, выписки из похозяйственной книги**:**

- регистрируются в журнале регистрации в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2 . Глава поселения накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его специалисту администрации поселения.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляет специалист администрации.

3.4.2. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки, выписки из похозяйственной книги подписываются главой сельского поселения и заверяются печатью поселения.

12

3.4.4. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю документов, в течение трех дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом;

3.4.5. Общий срок исполнения заявления 10 дней.

3.5. Регистрация справок, выписок из похозяйственной книг:

3.5.1. Регистрацию справок, выписок из похозяйственных книг осуществляет специалист администрации поселения в журнале регистрации справок, выписок, выдаваемых гражданам, который находится в администрации поселения.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

3.6.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;

- соблюдать требования к представлению документов в соответствии с пунктами 2.6.3. - 2.6.5 Административного регламента.

3.7. Права и обязанности Администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры

3.7.1 Специалист, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеет право:

- получать консультации должностного лица сельского поселения;

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7.2 Специалисты при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдать положения Административного регламента.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения, осуществляется главой сельского поселения «Поселок Морской».

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения административного регламента.

13

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

14

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

15

администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги администрацией сельского поселения«Поселок Морской»

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги администрацией сельского поселения «Поселок Морской»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявлений |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Анализ поступившихзаявлений и документов |  | Отказ в выдаче справоки выписок |  |
|  |  |
| Регистрация заявлений,справок и выписок |  |
|  |  |
| Исполнение заявления ивыдача справок и выписок |  |

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