

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Куликовского сельсовета
Моршанского района Тамбовской
области от 23.04.2012 № 31
(с изменениями внесенными
постановлением администрации
сельсовета от №12 от 23.01.2014;
№5 от 31.01.2018
№4 от 16.01.2020)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из
домовой, похозяйственной книг, справок и иных документов) на территории
Куликовского сельсовета Моршанского района»**

1. Общие положения

1.1. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, а также их представители, в том числе с комплексным запросом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – (далее – Портал);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее – Портал);
- на официальном сайте Куликовского сельсовета в сети Интернет.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- индивидуального устного информирования;
- индивидуального письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время разговора при индивидуальном устном информировании – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Место нахождения Администрации сельсовета: 393916, Тамбовская область Моршанский район с.Малые Кулики ул.Ольховка дом.№37

Понедельник- пятница с 8.00.до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45

Справочный телефон администрации сельсовета: (47533)71643;

Приемные дни:

Понедельник – пятница с 8.00 – 12.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни выходные дни

Адрес официального сайта администрации Куликовского сельсовета, в сети Интернет [http:// Куликовский-сельсовет.рф](http://Куликовский-сельсовет.рф)

Адрес электронной почты администрации Куликовского сельсовета: ss11@r33.tambov.gov.ru

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата:

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),

расположенное по адресу: ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393920, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

(Раздел 1 в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача документов (выписка из домовой, похозяйственной книг, справок и иных документов) на территории Куликовского сельсовета Моршанского района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Куликовского сельсовета (далее - Администрация).

Лицом, осуществляющим выполнение административных процедур, является специалист администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей (далее – ответственный специалист).

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Уполномоченная организация: Моршанское муниципальной казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенной по адресу: ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393920, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием заявлений с пакетом документов и выдача результата осуществляется администрацией и МФЦ.

(Пункт 2.2. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (выписка из домовой, похозяйственной книг, справок и иных документов) или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги с предоставлением необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- постановлением администрации Тамбовской области от 04.07.2001 № 599 «О документах похозяйственного учета»;
- Уставом сельсовета;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления Куликовского сельсовета, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги (выдача выписок из похозяйственной книги) заявитель (лицо, действующее по доверенности) представляет в администрацию сельсовета документы:

- заявление с указанием адреса домовладения (приложение № 1);
- предъявляет паспорт для удостоверения личности.

Для выдачи выписок из похозяйственной книги для оформления имущества в порядке наследования заявитель (лицо, действующее по доверенности) представляет:

- заявление;
- предъявляет паспорт для удостоверения личности;
- копия свидетельства о праве на наследство (при наличии);
- для выдачи выписок из похозяйственной книги в случае смерти владельца — свидетельство о смерти.

Для предоставления муниципальной услуги (выдача выписок из домовой книги, справок, иных документов) заявитель (лицо, действующее по доверенности) предоставляет:

- заявление на имя главы сельсовета;
- предъявляет паспорт для удостоверения личности.

2.6.1. Перечень документов, которые подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных указанным органам организациях.

Перечень отсутствует.

(Пункт 2.6.1. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги является наличие в документах не оговоренных и не заверенных надлежащим образом исправлений, а также нечитаемый текст документов, наличие подчисток в документе.

В предоставлении услуги может быть отказано, если в случае выдачи справок или иных документов произойдет нарушение прав и законных интересов иных лиц.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а так же содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Перечень отсутствует.

(Пункт 2.7.1. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.8. Размер платы взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(Пункт 2.8. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.8.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

(Пункт 2.8.1. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации запроса.

Максимальный срок регистрации запроса, включая проверку подлинников и копий документов на соответствие составляет не более 20 минут.

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

2.11.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.2. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.4. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги,

определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

3. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

(Пункт 2.11.4. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб со стороны получателей услуги на нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в

Администрации с приложением электронной копии документа, подписанный главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

(Пункт 2.13. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

(Наименование раздела в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

3.1. Последовательность административных процедур.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- подготовка к выдаче требуемого документа;
- регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации выдаваемых документов;
- выдача документа.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию сельсовета по адресу, указанному в п. 2.2 за получением информации или консультации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги непосредственно или посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование по данному вопросу консультирует обратившегося гражданина, вежливо и в

корректной форме отвечая на поставленные заявителем вопросы, не отвлекаясь при этом на посторонние разговоры.

В случае, если запрос поступил с использованием почтовой или электронной связи, то в течение дня подготавливается информация (ответ) специалистом, ответственным за консультирование по данному вопросу и направляется по указанному в обращении адресу.

3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Куликовского сельсовета непосредственно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и пакетом документов, прилагаемых к заявлению согласно пункту 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалисты администрации сельсовета устанавливают личность заявителя (полномочия представителя заявителя), и предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

В случае, если документы поступили в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу в администрацию сельсовета документов не позднее одного дня, следующего за днем принятия документов.

(Пункт 3.3.2. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

3.3.3. Специалисты администрации сельсовета сверяют предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалисты администрации сельсовета сличают копии документов с их подлинными экземплярами, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, заверяют печатью администрации сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия по сверке документов составляет 15 минут.

3.3.4. Специалисты администрации сельсовета проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.5. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте,

специалисты администраций сельсоветов уведомляют заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращают документы заявителям.

Специалисты обязаны разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема при непосредственном обращении заявителя в администрацию сельсовета, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий, специалисты, администрации сельсовета по согласованию с заявителями назначают время следующего приема.

3.3.6. После проведения определенной пунктом 3.3.4 сверки документов специалист администрации сельсовета регистрирует заявление получателя муниципальной услуги в журнале регистрации.

Максимальный срок административного действия - 5 минут на одного заявителя.

3.3.7. Необходимая справка, выписка подготавливается специалистом администрации сельсовета в течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления, и передается на рассмотрение и подпись главе сельсовета или лицу, его замещающему.

Глава сельсовета в течение одного дня, следующего за днем представления справки специалистом рассматривает и подписывает справку (выписку, иной документ) либо возвращает специалисту, подготовившему справку на доработку с замечаниями. Доработанный документ подписывается главой сельсовета и направляется специалисту, подготовившему справку.

Максимальный срок действия не более трех дней.

3.3.8. Специалист администрации сельсовета, подготовивший справку (выписку, иной документ) уведомляет заявителя о подготовленной справке (выписке, ином документе) посредством телефонной связи, электронной почты в день подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление поступило через МФЦ, ответственный специалист обеспечивает передачу результата в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ выдачи не указан в заявлении.

В случае, если заявление поступило через Портал государственных и муниципальных услуг, ответственный специалист уведомляет через указанный Портал заявителя о необходимости получить результат

(Пункт 3.3.8. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

3.3.9. Справка выдается заявителю непосредственно или направляется по почте (в случае если заявление гражданина предусматривает это).

Максимальный срок действия 1 день, следующий за днем подписания.

В случае, если справка (выписка, иной документ) подготовлена непосредственно в день обращения, справка (выписка, иной документ) выдается заявителю незамедлительно.

3.4. Факт выдачи заявителю справки (выписки, иного документа) регистрируется в журнале выдачи справок (выписок, иных документов).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента»

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

(Раздел 4. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

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

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.2.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. 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 210-ФЗ . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя

Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(Раздел 5 в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой, похозяйственной книг, справок и иных документов) на территории Куликовского сельсовета Моршанского района»

Главе _____ сельсовета

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон _____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне: справку, выписку из домовой книги и т.д.

(на) _____

За _____

Примечание: _____

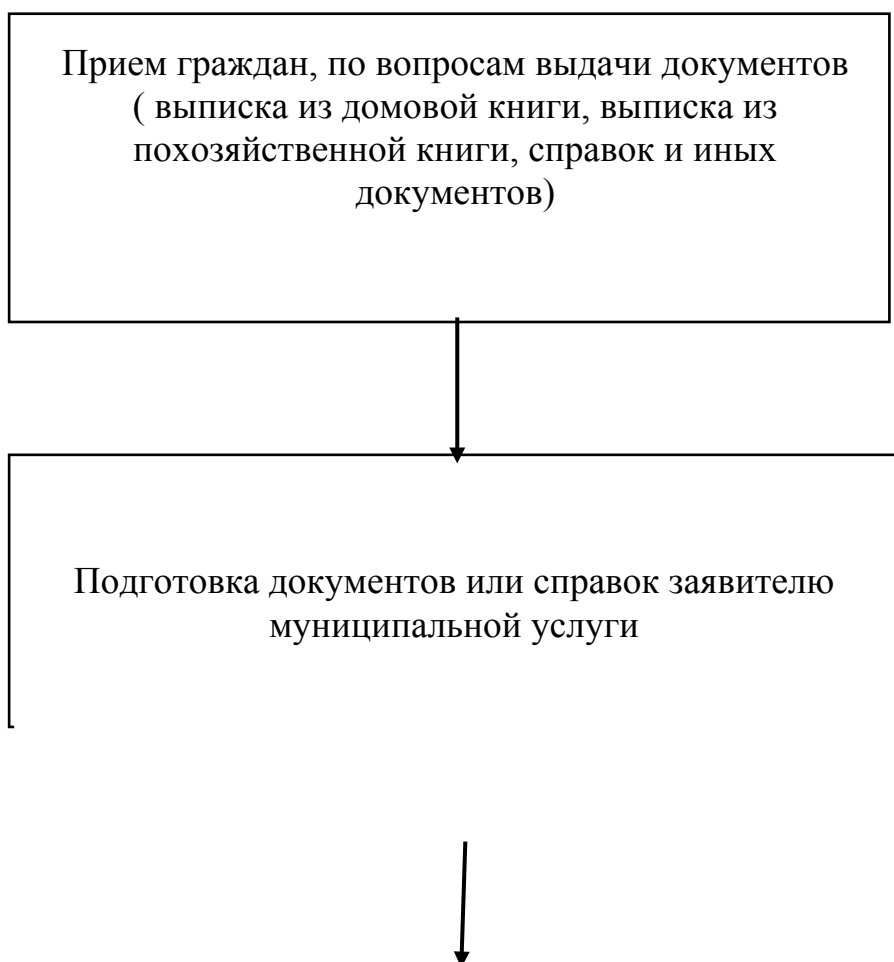
Подпись заявителя: _____

Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из похозяйственной книги, выписка из домовой книги, справок и иных документов)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**



Выдача документов (выписка из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)