

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, выписок из реестра муниципального имущества, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, адресных справок, справок с места жительства на умершего)»

Раздел I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, выписок из реестра муниципального имущества, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, адресных справок, справок с места жительства на умершего» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, выписок из реестра муниципального имущества, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, адресных справок, справок с места жительства на умершего» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом администрации Платоновского сельского поселения:

- в ходе приема граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному запросу граждан;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Адрес администрации Платоновского сельского поселения:

302525, Орловская область, Орловский район, д.Нижняя Калиновка

Адрес электронной почты: platonadm@gmail.com

1.3.3. На сайте Администрации Платоновского сельского поселения platonovo.ru текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации сельского поселения размещаются непосредственно в здании администрации сельского поселения, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

(4862)40-11-37; 40-11-92

Режим работы:

понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни:

понедельник , пятница (с 8.00 до 16.00)

перерыв с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления собственника или уполномоченного им лица в администрацию сельского поселения с заявлением о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, по адресу: д.Нижняя Калиновка ул. Московская, д.4.

1.3.8. Заинтересованные лица, представившие заявления и документы для получения муниципальной услуги информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Платоновского сельского поселения: при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Платоновского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении в администрацию Платоновского сельского поселения: в приемные часы: по понедельникам и пятницам с 08.00 до 12.00, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.5. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой администрации Платоновского сельского поселения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.6. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

Раздел II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, выписок из реестра муниципального имущества, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, адресных справок, справок с места жительства на умершего».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Платоновского сельского поселения.

2.2.2. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Архив Орловского района (г. Орел ул. Полярная д.14)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, выписок из реестра муниципального имущества, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, адресных справок, справок с места жительства на умершего);

- отказ в выдаче справок и документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, выписок из реестра муниципального имущества, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, адресных справок, справок с места жительства на умершего);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N40 ст.3822;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", опубликован в изданиях: "Российская газета" N 95 от 05.05.2006, "Парламентская газета" N 70-71 от 11.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации N 19 от 08.05.2006, ст. 2060;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

Закон Орловской области от 6 февраля 2006 года № 578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

Закон Орловской области от 6 февраля 2006года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями

- заявление;
- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.).

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

2.6.1. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов «Заявитель» **обязан предоставить документы:**

1) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

2) Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3) для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

4) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

5) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

6) для получения справки о присвоения адреса вновь построенным объектам

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Паспорт заявителя и доверенность, в случае наличия доверенного лица
- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Технический паспорт объекта недвижимости.
- Разрешение на строительство и Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

7) для подтверждения измененного адреса объекта:

К заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

- Паспорт заявителя и доверенность, в случае наличия доверенного лица
- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.
- Технический паспорт объекта недвижимости.
- Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, Справка из ОГУП «Центр «Недвижимость», о владельцах объектов недвижимости, выписку из архива).

8) При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана Платоновского сельского поселения:

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Паспорт заявителя и доверенность, в случае наличия доверенного лица
- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.
- Технический паспорт объекта недвижимости

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в государственных органах

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пунктах 1 - 8 раздела 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, предусмотренные в разделах 2.6.1 Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.9. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;
- 2) обращение от имени заявителя лица, не имеющего на то полномочий;
- 3) неполный комплект документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6. и 2.6.1 Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

в обращениях не указаны фамилии граждан, направивших обращения, и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы;

в обращениях содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;

тексты письменных обращений не поддаются прочтению;

Об отказе в рассмотрении обращений письменно сообщается гражданам, если в обращениях содержится почтовый адрес для ответа.

2.11.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.11.1. настоящего регламента, специалист администрации Платоновского сельского поселения готовит ответ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляется главе администрации Платоновского сельского поселения для подписания.

2.11.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же размер и основания взимания платы за предоставление услуг устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, которым должны руководствоваться организации, предоставляющие эти услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются средствами пожаротушения.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

2.17.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации

III Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 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;

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или его представителя в администрацию сельского поселения.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется в администрации сельского поселения.

3.2.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции производит регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1 Зарегистрированное письменное заявление с прилагаемым пакетом документов передается главе Платоновского сельского поселения для резолюции.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

- наличие необходимого пакета документов в соответствии с п.2.6 и п. 2.6.1.настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.4. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6. пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.4.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.4.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления в администрацию сельского поселения.

3.5. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)

3.5.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанный документ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документ (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, выписок из реестра муниципального имущества, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, адресных справок, справок с места жительства на умершего», либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, выписок из реестра муниципального имущества, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, адресных справок, справок с места жительства на умершего), либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений

3.6.1. Специалист администрации Платоновского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица администрации сельского поселения несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой администрации сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации сельского поселения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.1.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает законные права и интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам его обращения.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

- устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос администрацию сельского поселения.

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- органы прокуратуры;
- на имя главы администрации сельского поселения;
- на имя главы муниципального образования Орловского района - главы администрации Орловского района;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

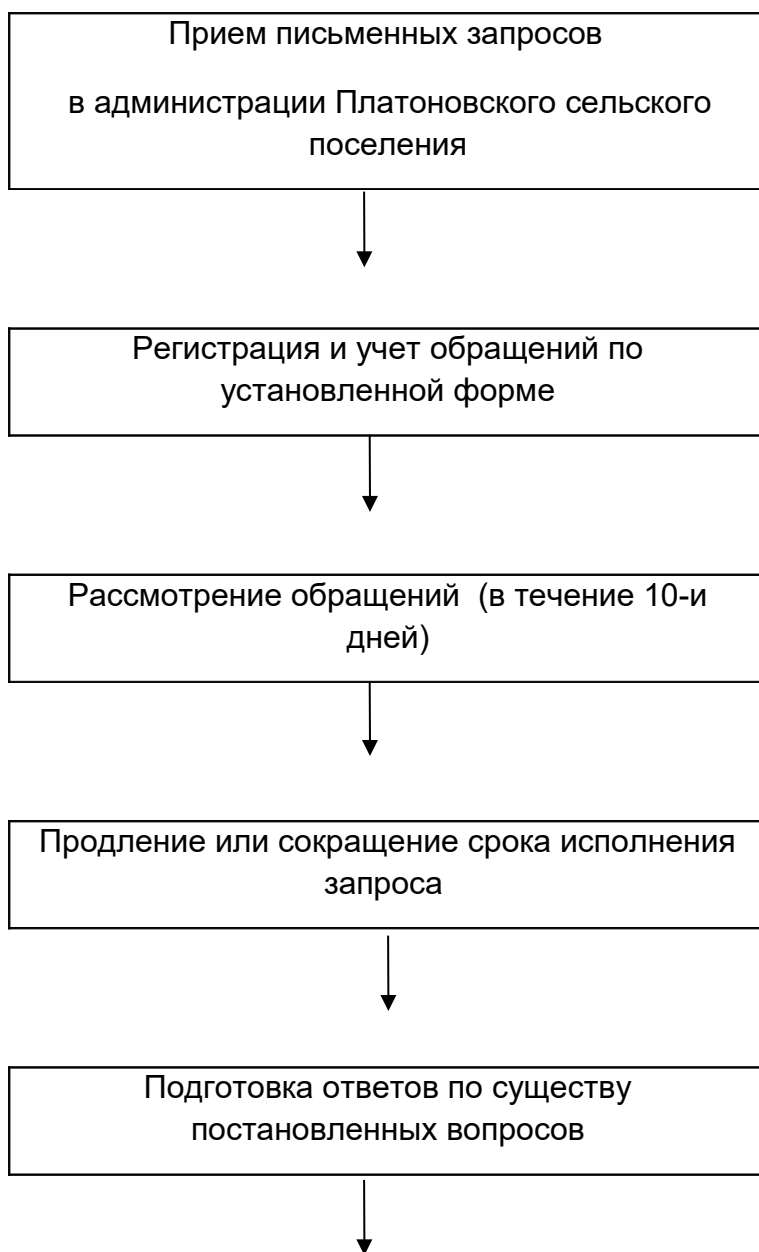
Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией Платоновского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Платоновского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Блок-схема

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, выписок из реестра муниципального имущества, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, адресных справок, справок с места жительства на умершего »



Запрос, не относящийся к составу хранящихся документов, направляется в другую организацию (в течение 5 дней)