

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03 июля 2013 года № 153

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА,
КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ
КНИГИ КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета выписки из домовой книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета www.sorlovka.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Кудренко Ю.А.

И.о. главы
муниципального образования
Орловского сельсовета

Н.В. Онипко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
от 03.07.2013 года № 153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА,
КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ
КНИГИ КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета выписки из домовой книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета выписки из домовой книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении данной услуги, и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, установления последовательности действий (административных процедур) администрации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать:

- юридические лица;
- физические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать законный представитель (далее – заявитель), действующий на основании

доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Местонахождение и график работы организации, предоставляющей муниципальную услугу и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - администрация) – Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58, рабочие дни с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - суббота, воскресенье. Телефон приемной (86559) 97-3-84. Адрес официального сайта в сети Интернет: www.sorlovka.ru;

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, информационных стендов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при личном обращении или при помощи телефона.

На информационных стендах размещается информация о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, графике (режим) приёма, а так же извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) код 86559 тел. 97-0-08, 97-3-84, по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге: порядок получения услуги и адрес мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее-официальный сайт поселения) по адресу: www.sorlovka.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - муниципальная услуга).

Наименование муниципального органа, предоставляющего услугу

2.2. Муниципальная услуга исполняется муниципальными служащими, инспекторами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

отказ в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- выдача документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных – до 1 часа.

- выдача документа, требующего проведения запросов по иным базам данных – до 3-х рабочих дней.

- выдача документа, требующего подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации – до 30-ти дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, № 7, 21.01.2009 г.; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, №202, от 08.10.2003 г.);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Уставом муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для физических лиц:

- заявление (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц;

Дополнительно в качестве источника информации заявитель предоставляет:

- для получения выписки из домовой книги - домовую книгу;
- для получения справки о совместном проживании с умершим / о прописке на день смерти - свидетельство о смерти, домовую книгу;
- для получения справки об иждивении - справку с места учебы, свидетельство о рождении, свидетельство о браке;
- для получения справки о месте захоронения - свидетельство о смерти;
- для получения справки в пенсионный фонд о рождении ребенка и его воспитании до 8-милетнего возраста - свидетельство о рождении ребенка;
- для получения характеристики - письменный запрос, подписанный уполномоченным лицом.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, необходимых для юридических лиц:

- заявление (Приложение № 1);
- письменный запрос на бланке юридического лица;
- нотариально заверенная копия документа (либо не заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающего правомочия юридического лица запрашивать, и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

Указанные документы могут быть поданы заявителем в электронной форме, оформленные в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи».

Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;
- отсутствие у заявителя (у представителя заявителя) законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- данная услуга, не входит в компетенцию администрации поселения;
- при представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.10. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12. Время ожидания в очереди для подачи документов в администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Обращение заявителя, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

Заявитель подает в приемную главы муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - глава поселения) заявление с прилагаемыми документами, которое регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14. Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (участников конкурса) в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов

2.15. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на официальном информационном сайте администрации поселения;

на информационных стендах в здании администрации поселения.

На информационных стендах и информационном сайте администрации поселения размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приёма заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации поселения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации;

получения государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя

2.17. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 20 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги администрацией

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных заявителем документов;
- выдача запрашиваемого документа либо отказ в выдаче запрашиваемого документа.

В результате обращения заявитель может получить нижеперечисленные документы:

- выписка из домовой книги;
- выписка из похозяйственной книги;
- справка о регистрации по адресу;
- справка о составе семьи;
- справка о совместном проживании с умершим / о прописке на день смерти;
- справка об иждивении;
- справка об изменении адреса;
- справка о подсобном хозяйстве;
- справка о наличии приусадебного участка;
- справка о месте захоронения;
- справка в пенсионный фонд о рождении ребенка и его воспитании до 8-ми летнего возраста;
- справка о регистрации по месту регистрации на 06.02.1992 г.;
- ходатайство (в ИЖС, Россельхозбанк, Сбербанк) о выдаче кредита;
- характеристика.

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием обращения о выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) производится на личном приеме, почтой или по телефону.

По телефону могут приниматься заявки о выдаче документов на основании имеющейся в муниципальном образовании базы данных, не требующих предоставления дополнительных документов, подлинность и законность которых необходимо проверять. Заявитель, подавший заявку по телефону, при получении требуемого документа предъявляет документы, предусмотренные при приеме обращения на личном приеме.

При приеме обращения на личном приеме предъявляются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги, включающая в себя следующие сведения: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование запрашиваемого документа.

Проверка представленных заявителем документов

3.3. Специалист производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения процедуры является принятие решение о выдаче либо об отказе в выдаче документа. О принятом решении заявитель извещается лично в устной форме, по телефону либо по почте.

При решении об отказе в выдаче документа заявителю сообщаются причины отказа за подписью главы поселения.

Предельный срок проверки документов:

- 10 минут (в случае, не требующем дополнительных операций по сверке с иными базами данных);
- 3 рабочих дня (при необходимости проведения запросов по иным базам данных);
- 30 дней (при необходимости подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации).

Выдача заявителю требуемого документа

3.4. Подготовка к выдаче требуемых документов возлагается на специалиста, который ответственен за ведение соответствующей базы данных. Выдаваемые документы подписываются главой поселения и заверяются печатью администрации поселения в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования.

Результатом исполнения процедуры является выдача заявителю документа.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче выдаваемого документа в журнале регистрации выдаваемых документов.

Критерии принятия решения

3.5. Критериями принятия решения о выдаче документов является:

- предоставление заявителем полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется управляющим делами администрации поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления главе поселения обоснованной жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых
ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы поселения.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Официальный сайт поселения: www.sorlovka.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: www.gosuslugi.stavkrai.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

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

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 органа, 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.

Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;

глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Жалоба 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.12. 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;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе
муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Н.П. _____

улица _____

ДОМ _____ КВ. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу Вас _____

Дата _____

Подпись

расшифровка

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ