ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования

АНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Судогодского района Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

    \_\_\_\_\_\_\_    № \_\_\_\_

Поселок Андреево

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов ( выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на сайте администрации в сети Интернет:андреевское-адм.рф.

Глава администрации

муниципального образования

Андреевское сельское поселение А.А.Руднев

 Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Андреевское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» осуществляется администрацией муниципального образования Андреевское  сельское поселение Судогодского района (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через региональный Портал государственных и муниципальных услуг, либо посредством электронной почты: andreevo33@mail.ru и через официальный сайт администрации в сети Интернет: андреевское-адм.рф.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющую муниципальную услугу размещается на информационном стенде в администрации сельского поселения и официальном сайте в сети Интернет.

1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

Для получения услуги физические лица представляют заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

Заявителем является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее — заявитель).

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4.Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- с подведомственными органам местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя;

- подведомственными органам местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о похозяйственном учете заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**: «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

Услугу предоставляет администрация муниципального образования  Андреевское  сельское поселение Судогодского района (далее – местная администрация)*.*

Адрес администрации: 601370, Владимирская область, Судогодский район, пос.Андреево, ул.Почтовая, д.37, телефон для справок: 8(49235) 3-13-01, номер факса: 8(49235) 3-13-55, Сайт администрации сельского поселения <http://андреевское-адм.рф/>. Адрес электронной почты: andreevo33@mail.ru.

График работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник - пятница: 9.00-16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

 перерыв - с 12.00- до 13.00.

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

- отказ в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 10 календарных дней со дня обращения и подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав муниципального образования Андреевское сельское поселение;

иные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

Для получения документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) заявитель подает в местную администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

а)документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

- для справки о составе семьи — документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию по месту жительства;

- для выписки из похозяйственной книги — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- для справки о наличии земельного участка, сельскохозяйственных животных — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- для обзорной справки для нотариуса — свидетельство 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, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Исчерпывающий перечень документов получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в документах, поданных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в) истечение срока действия, представленных заявителем, документов;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Оказание муниципальной услуги приостанавливается Главой администрации в случае непредставления либо ненадлежащего оформления заявителем перечня документов, указанного в п.2.6. настоящего регламента.

Заявителю вписьменной форме предлагается устранить причины приостановления оказания муниципальной услуги. В случае непредставления в установленный срок документов, заявителю направляется отказ впредоставлении муниципальной услуги.

 Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случае:

а) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов;

д) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

е) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

ж) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из  похозяйственной  книги, справок и иных документов) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.9. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение не предусмотрена государственная пошлина и иная плата, взимая за предоставление муниципальной услуги. Исполнение этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение не предусмотрена плата за исполнение муниципальной услуги. Исполнение этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.**

**2.11.** **Срок регистрации запроса заявителя в течение 3 рабочих дней со дня обращения.**

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

На входе в здания органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

Вход вздание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с действующими требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (перила, пандус). При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников местной администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Приём заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются вотапливаемых помещениях, оборудованных системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуге, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в здание администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=76E0BBD38116D142AEDAAFA9405B114A&req=doc&base=RZR&n=148719&REFFIELD=134&REFDST=100054&REFDOC=345101&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D153&date=23.03.2020) «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу в администрации поселения, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

- Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информация о муниципальной услуге в ОМСУ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

- Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

**2.14.** **Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

При получении услуг заявитель имеет право получить муниципальные услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, а также в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Владимирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении  муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**2.15. Иные требования о порядке  предоставления муниципальной услуги:**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

 Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций в любое время с момента приема документов.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня   документов,   необходимых   для   предоставления   муниципальной   услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для  предоставления  муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернета, телефона или электронной почты.

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

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

- прием документов;

- рассмотрение документов;

- направление межведомственных запросов;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

- подготовку документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

- выдачу документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Местной администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист местной администрации выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает документы, указанные в [пункте 2.](http://offline/ref%3DB8555A5F29008111FB3B1E9E69F507C16666BFCB4BE13FAB2D8EC1A21378BC187F909E65BBCBD0C8964102t7bEL)6 Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.Рассмотрение документов.

Специалист местной администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.4. Направление межведомственных запросов.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней делает запросы в организации, оказывающие межведомственное взаимодействие:

запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки о характеристике жилых помещений.

3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Специалист местной администрации:

осуществляет формирование необходимой информации;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.6. Подготовка документов (выписку из похозяйственной книги, справки и иные документы).

При положительном результате проверки документов специалист местной администрации готовит документы (выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписки из  похозяйственной книги, справок и иных документов), подписанный специалистом местной администрации.

3.7. Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы) Главой администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из  похозяйственной книги, справок и иных документов) специалистом местной администрации.

Документ составляется на бланке местной администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо местной администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами местной администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. **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:**

Плановые проверки осуществляются путем подготовки годовых отчетов и их анализа.

Результаты проверок оформляются актом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Работники местной администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителя.

 Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

 **решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным  полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования  отказа органа, предоставляющего  государственную услугу, органа, предоставившего 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 её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=244&fld=134&date=23.03.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100354&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100354&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100354&fld=134&date=23.03.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100354&fld=134&date=23.03.2020) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=290&fld=134&date=23.03.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100354&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=108&fld=134&date=23.03.2020) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.