

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗДЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САФОНОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.11.2013г. № 23/4

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Выдача справок  и выписок из домовых и похозяйственных книг жителям частных жилых домов Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области от 19.04.2012 № 9/2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области, Администрация Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из домовых и похозяйственных книг жителям частных жилых домов Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области» (далее - Административный регламент).

2. Главе Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области.

Глава Администрации Издешковского

сельского поселения Сафоновского района

Смоленской области Н.В. Ладина

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Издешковского сельского поселения  Сафоновского района  Смоленской области  от 11.11.2013г. № 23/4 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок и выписок из домовых и похозяйственных книг**

**жителям частных жилых домов Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из домовых и похозяйственных книг жителям частных жилых домов Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является:

- гражданин, проживающий (ранее проживавший) и (или) зарегистрированный (снятый с регистрационного учёта) в частном жилом доме, расположенном на территории Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области;

- гражданин, являющийся собственником частного жилого дома, расположенного на территории Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской.

От имени заявителя могут выступать его законные представители, а также государственные и муниципальные учреждения и организации (в рамках соглашений о межведомственном взаимодействии).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах

контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной

почты Администрации предоставляющей муниципальные услуги:

Место нахождения: 215540, Смоленская обл., Сафоновский район, с. Издешково, ул. 1-я Ленинская, д. 3.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс: тел. /факс 8 (48142) 7-84-30.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

<http://www.admin-safonovo.ru/>

Адрес электронной почты: izdeshkovo.izdeshkovo@mail.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы

Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на интернет сайте Администрации: <http://www.admin-safonovo.ru/>;

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной

услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих

алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение 1 к

настоящему Регламенту);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на

Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация о подразделении, предоставляющем муниципальную

услугу (месторасположение, график работы, номер телефона, факса)

адреса Интернет – сайта и электронной почты Администрации Издешковского

сельского поселения;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги,

и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных

лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального

информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги заявителя используются следующие формы

консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании

не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по

вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе

предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер

телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в

обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать

"параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор

по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющие консультирование (по телефону

или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на

обращение направляется по электронной почте на электронный адрес

заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента

поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего

сообщения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем

размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок и выписок из

домовых и похозяйственных книг жителям частных жилых домов Издешковского

сельского поселения Сафоновского района Смоленской области»

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;

- Администрациями сельских поселений Сафоновского района Смоленской области.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.5. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не предоставил указанные сведения по собственной инициативе.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача одного или нескольких из нижеперечисленных документов:

- справки о составе семьи;

- справки на субсидии;

- справки для получения (замены) паспорта;

- справки собственнику жилья;

- справки о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

- справки о содержании скота;

- справки о забое скота;

- справки о времени проживания по указанному адресу;

- справки о временном пребывании по указанному адресу;

- справки о совместном проживании на день смерти умершего родственника;

- справки призывнику;

- справки о наличии подсобного хозяйства;

- выписки из домовой книги;

- выписки из похозяйственной книги;

- иных справок и выписок.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги  может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30  дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и  комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1 рабочий день.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление (согласно форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту);

- паспорт заявителя (в оригинале);

- домовая книга с данными о регистрации граждан (в оригинале);

- правоустанавливающие документы на жилой дом (в оригинале или копии) (только в случае обращения за справкой о владельце дома);

- нотариально заверенная доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя);

- надлежащим образом оформленное заявление на бланке государственного или муниципального учреждения, организации (в случае, когда в качестве заявителя выступает государственное или муниципальное учреждение, организация).

В случае, когда требуется справка о наличии скота, старший инспектор Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области проверяет соответствующую запись в похозяйственной книге.

2.6.2. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, представляются на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

2.6.3. Документы представляются лично заявителем (его представителем) для рассмотрения и проверки старшему инспектору (специалисту) Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области, после чего документы возвращаются заявителю (его представителю).

2.6.4. Запрещено требовать 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.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Обращения лица, не соответствующего статусу заявителя, установленному пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2.8.2. Представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя (или его представителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в**

**предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральным законом, принимаемыми в соответствии**

**с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для  приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

2.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры проверки статуса заявителя и соответствия представленных документов составляет 10 минут.

2.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления

потребителей муниципальной услуги с информационными материалами,

оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться

места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и

канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно

и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам

предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов;

- оформление справки/выписки;

- выдача справки/выписки.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (или его представителя) в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает номер и дату регистрации запроса

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращение заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

* 1. **Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению справки/выписки является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов специалист Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области оформляет запрашиваемую справку/выписку и заверяет ее своей подписью. Оформленная справка выписка также должна содержать угловой штамп и быть заверена печатью «Для документов» Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи справки выписки является ее полное оформление.

3.5.2. Оформленная справка выписка регистрируется в журнале «Регистрация выданных справок выписок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен частный жилой дом.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю справки выписки заявителю (его представителю)

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 минут.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

**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**

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

Главой Администрации.

4.2.2. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по

предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще

2-х раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

действующим законодательством.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации Издешковского сельского поселения.

4.2.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

услуги формируется комиссия.

4.2.8. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом

проведения проверки.

4.2.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в

котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.10. Акт подписывается председателем комиссии и Главой Администрации Издшковского сельского поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности

совершения административных действий. Персональная ответственность

должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляет

в их должностных инструкциях.

* + 1. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к

ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

**5.1. Порядок подачи жалоб**

5.1.1. Жалоба подается в Администрацию Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.1.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.1.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СОГБУ МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СОГБУ МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Положением органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.2. Порядок рассмотрения жалоб**

5.2.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](consultantplus://offline/ref=21F6A9B3F19DE3A37159F14C183929DB7E713043D4CF1AFB136ED6A4483426501790289DEC4D2522HFuCS) 5.2.1. настоящего Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленкой области «Выдача справок и выписок из домовых и похозяйственных книг жителям частных жилых домов Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.р.,  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать справку о составе семьи, месте жительства, времени проживания по указанному адресу, иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления в отдел социальной защиты населения, в отдел опеки и попечительства, в фонд социального страхования, в ОВД Сафоновского района, иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на использование моих персональных данных.

Примечания:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку получил (а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Выдача справок и выписок из домовых и похозяйственных книг жителям частных жилых домов Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления заявителя

Рассмотрение документов заявителя

Отказ в предоставлении услуги

Выдача справок и выписок

из домовых и похозяйственных книг жителям частных жилых домов