

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Исилькульского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2016 г.
п. Боевой

№ 31

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам документов и справок администрацией Боевого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, Администрация Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам документов и справок администрацией Боевого сельского поселения» согласно приложению.

2. Постановление администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области от 30.04.2014 г. № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам документов и справок администрацией Боевого сельского поселения» признать утратившим силу с момента принятия настоящего постановления.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Глава Боевого сельского поселения

В.М. Гапешко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача гражданам документов и справок
администрацией Боевого сельского поселения»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача гражданам документов и справок администрацией Боевого сельского поселения " (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица и юридические лица либо их законные представители;

Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Боевого сельского поселения, расположенном по адресу: 646002, Омская область, Исилькульский район, п. Боевой, ул. Ленина, д.17.

4. График работы Администрации Боевого сельского поселения:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-30 до 17-15
пятница – не приемный день
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв – с 12-30 до 14-00

5. Справочные телефоны Администрации Боевого сельского поселения: 8-38173-53-143, факс 8-38173-53-143.

6. Адрес электронной почты Администрации Боевого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
boev@ismr.omskportal.ru

7. Адрес официального сайта Администрации Боевого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
<http://isilk.omskportal.ru/>

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Боевого сельского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Боевого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Боевого сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Боевого сельского поселения;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Боевого сельского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Боевого сельского поселения при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача гражданам документов и справок администрацией Боевого сельского поселения.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боевого сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги и иных документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г.. № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Омской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Омской области.

- Уставом Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области (утвержден решением Совета Боевого сельского поселения от 25.11.2005 г. № 18).

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

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Боевого сельского поселения:

- а) для физического лица:
заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- б) для юридического лица:
заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

Документы, необходимые для выдачи тех или иных справок:

Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка).

Для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

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

17. Администрация Боевого сельского поселения не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

18. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1, 2 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.
- непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

19. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 административного регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

22. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

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, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

23. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Боевого сельского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемые к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Боевого сельского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Администрации Боевого сельского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Зал ожидания укомплектован столом, стульями и информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации Боевого сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной ин-

терактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

28. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 26 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация документов;
- проверка на правильность заполнения запроса заявления;
- анализ тематики поступившего заявления;
- выдача документов или письма об отказе.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Боевого сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 26 административного регламента.

34. Должностное лицо Администрации Боевого сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 22 административного регламента.

35. В ходе личного приема должностное лицо Администрации Боевого сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

36. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Администрации Боевого сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

39. Должностное лицо Администрации Боевого сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Боевого сельского поселения.

40. Глава Боевого сельского поселения, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных должностных лиц за предоставление услуги пропускается.

41. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок регистрации документов – 1 календарный день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам

межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

43. Должностное лицо Администрации Боевого сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы специалистам сельского поселения.

44. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 38 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

47. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Боевого сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист администрации Боевого сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 15 Административного регламента, специалист администрации Боевого сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе администрации Боевого сельского поселения.

Глава администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Боевого сельского поселения в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут

быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Боевого сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48. Основанием для начала анализа тематики поступившего заявления и исполнение заявления является принятие решения о проведении анализа тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Боевого сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3(трех) дней.

Специалист администрации Боевого сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления;

просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации Боевого сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- направляет копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов на подпись Главе администрации Боевого сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Боевого сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации Боевого сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

49. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации Боевого сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Боевого сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

Специалист администрации Боевого сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;
- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

50. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Боевого сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

51. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой Боевого сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

52. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения главой Боевого сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

54. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Боевого сельского поселения.

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

55. Должностные лица Администрации Боевого сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

56. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Боевого сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

57. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

58. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Боевого сельского поселения.

59. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностного лица Администрации Боевого сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Боевого сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа главе Боевого сельского поселения на Решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Боевого сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

62. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

63. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрации Боевого сельского поселения.

64. Жалоба должна содержать:

- 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с Решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

65. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 68 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

71. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

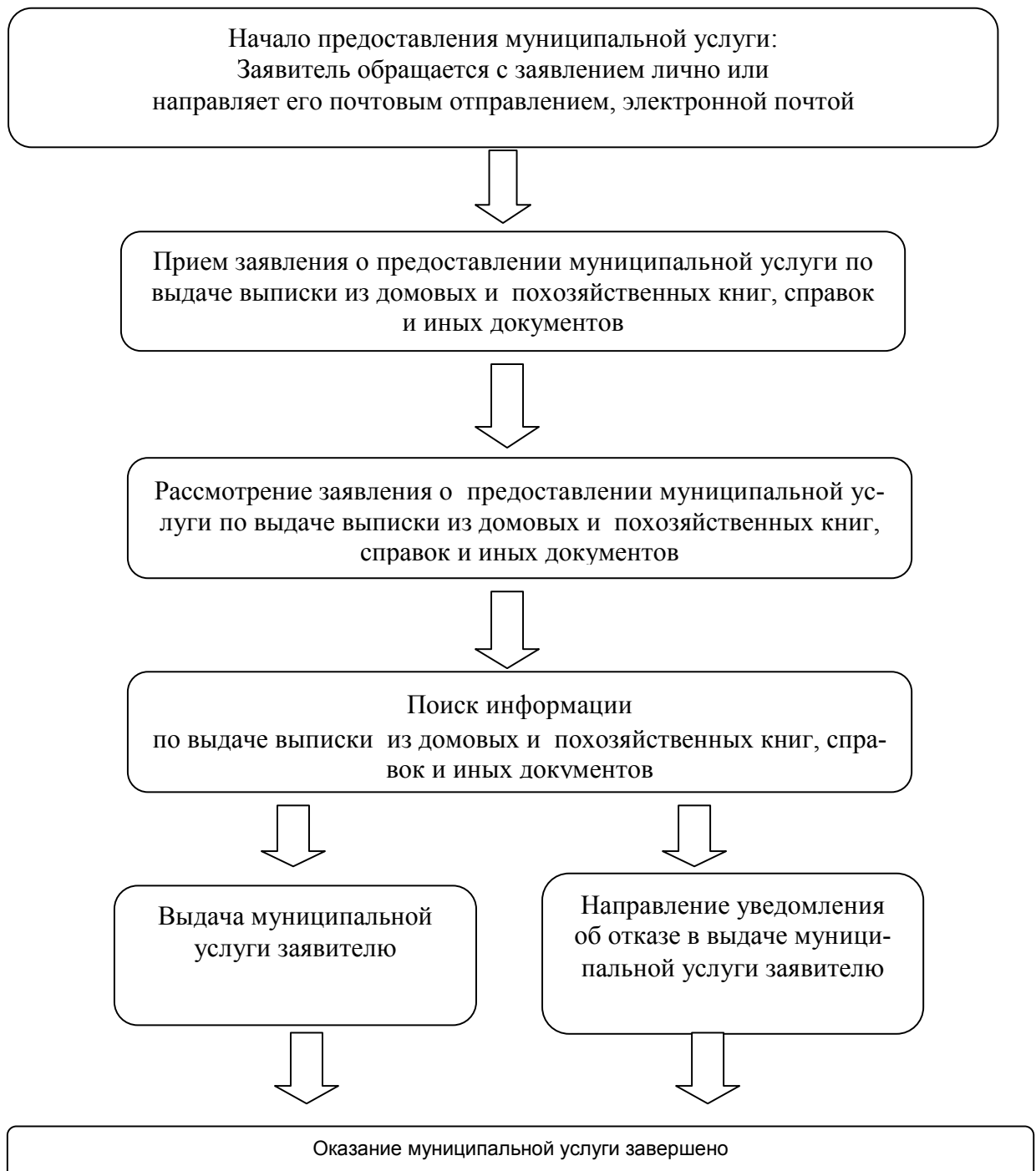
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

72. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче
выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов



Форма заявления для физического лица

Главе Администрации

от _____

паспорт _____ № _____

место рождения _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

телефон _____

заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

(на) _____

за _____

Примечание:

Подпись заявителя:

расшифровка

дата:

количество _____ экземпляров.

Форма заявления для юридического лица

Главе Администрации _____

от _____

телефон _____

заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и
т.д.) _____

в(на) _____

за _____

Примечание:

Подпись заявителя:

расшифровка

дата:

количество ____ экземпляров

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
должностного лица
Администрации Боевого сельского поселения**

Исх. от _____ N ____
Наименование Администрация Боевого сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных на-
рушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
