Проект

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003 № 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», Уставом Надеждинского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

 2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения:

 - от 27.07.2020 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения»

 - от 06.11.2021 № 61 «О внесении изменений в постановление администрации от 27.07.2020 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» на территории Надеждинского сельского поселения»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

 5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателя муниципальной услуги в администрацию Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее- администрация Надеждинского сельского поселения), и на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) по вопросу выдачи выписки из похозяйственной книги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг (далее – информация о муниципальной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в администрацию Надеждинского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию Надеждинского сельского поселения посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Надеждинского сельского поселения письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Надеждинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Надеждинского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации Надеждинского сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения, а также оформление и направление ответа администрации Надеждинского сельского поселения на данное обращение заявителя осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и

способы получения справочной информации

Администрация Надеждинского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на сайте администрации Надеждинского сельского поселения: (<http://nadsp.ru/>);

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – реестр) и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru.

Администрация Надеждинского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы администрации Надеждинского сельского поселения, в которую(которое) можно обратиться для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации Надеждинского сельского поселения, предоставляющей(предоставляющего) муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес сайта администрации Надеждинского сельского поселения, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Надеждинского сельского поселения в сети «Интернет».

Информация, размещаемая на информационных стендах администрации Надеждинского сельского поселения, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

Формирование и размещение на сайте администрации Надеждинского сельского поселениясправочной информации осуществляется в соответствии с постановлением администрации от 03.05.2012 № 23 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО»

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на сайте администрации Надеждинского сельского поселения, на портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования Еврейской автономной области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрации Надеждинского сельского поселения.

2.2.2. Администрации Надеждинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области, муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из похозяйственной книги;

- вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, содержащего результаты муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации Надеждинского сельского поселения выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

2.4.3. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на сайте администрации Надеждинского сельского поселения;

- в реестре и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru.

Администрация Надеждинского сельского поселения обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию Надеждинского сельского поселения заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – заявление), предусмотренное в приложении к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При личном обращении в администрацию Надеждинского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в администрацию Надеждинского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление в администрацию Надеждинского сельского поселения лично, посредством почтовой или электронной связи (электронная почта, портал).

2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

Администрации Надеждинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Надеждинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Надеждинского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в администрацию Надеждинского сельского поселения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию Надеждинского сельского поселения лично в течение 15 минут;

- в день поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Здания, в которых расположена администрация Надеждинского сельского поселения, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация Надеждинского сельского поселения;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Надеждинского сельского поселения;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположена администрация Надеждинского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации Надеждинского сельского поселения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в администрацию Надеждинского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений администрации Надеждинского сельского поселения наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети «Интернет», шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На информационных стендах администрации Надеждинского сельского поселения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- образец оформления заявления;

- иные сведения о муниципальной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Надеждинского сельского поселения специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Надеждинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию Надеждинского сельского поселения для подачи заявления;

3) формирование заявителем заявления;

4) прием и регистрация администрацией Надеждинского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале и официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

2.18.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется должностным лицом администрации Надеждинского сельского поселения с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя);

- вручение (направление) заявителю (представителя заявителю) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

В связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

3.1.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является поступление в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Надеждинского сельского поселения лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя;

- осуществляет прием заявления;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации Надеждинского сельского поселения для наложения письменной резолюции на заявлении.

При обращении заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения посредством портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации Надеждинского сельского поселениядля наложения на нем письменной резолюции;

- фиксирует выполнение административного действия по приему заявления на портале, которое автоматически отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Надеждинского сельского поселенияпосредством почтовой и электронной связи (электронной почты) специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявлениеглавеадминистрации Надеждинского сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации Надеждинского сельского поселенияна рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Надеждинского сельского поселения с заявлением, предусмотренным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявления с резолюцией главы администрации Надеждинского сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из

похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя)

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) (далее – административная процедура), является поступление заявления с резолюцией главы администрации Надеждинского сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя);

- устанавливает наличие в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя);

- при наличии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги;

- при отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя);

- передает проект выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), на подпись главе администрации Надеждинского сельского поселения;

 - при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги с использованием портала – фиксирует выполнение административных действий по рассмотрению заявления и подготовке выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) на портале, которое автоматически отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя), направляет заявителю (представителю заявителя) посредством данной информационной системы уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия или отсутствия в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется в выписке из похозяйственной книги или уведомлении об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

3.1.4.Вручение (направление) заявителю

(представителя заявителю) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя)

Основанием для начала административной процедуры по вручению (направлению) заявителю (представителю заявителю) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) (далее – административная процедура) является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует выписку из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

В случае вручения выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), лично, специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности данных документов по телефону, указанному в заявлении, либо посредством почтовой или электронной связи.

Выписка из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, а представителю заявителя – при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя. Факт получения заявителем (представителем заявителя)выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя)фиксируетсяспециалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в журнале исходящих документов и подтверждается подписью заявителя (представителем заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги с использованием портала специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, сканирует выписку из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), и передает сканированные копии данных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) посредством портала уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги с приложением сканированной копии выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания главойадминистрации Надеждинского сельского поселения выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя)*.*

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является вручение лично или направление посредством почтовой или электронной связи (электронной почты, портала) заявителю (представителю заявителя) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), в установленном порядке.

 3.2. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), портала, административных

процедур (действий)

3.2.1.Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) включает следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов администрации Надеждинского сельского поселения с использованием портала;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие администрации Надеждинского сельского поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление иных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием портала, не предусмотрено.

3.2.2. Предоставление в установленном порядке

информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (далее – административная процедура) является предоставление администрацией Надеждинского сельского поселения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается на портале и на сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

В целях размещения сведений о муниципальной услуге на портале специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации, содержащей:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- сведения об основаниях для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- справочную информацию.

Вышеуказанные сведения о муниципальной услуге специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет для размещения на портале в порядке, установленном правительством Еврейской автономной области.

Для размещения сведений о муниципальной услуге на сайте администрации Надеждинского сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации, содержащей:

- справочную информацию (о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах мэрии города/структурных подразделений мэрии города/администрации городского (сельского) поселения муниципального района Еврейской автономной области; адресе сайта мэрии города/администрации городского (сельского) поселения муниципального района Еврейской автономной области);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на портале и сайтеадминистрации Надеждинского сельского поселения.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о муниципальной услуге на портале и сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на портале и сайтеадминистрации Надеждинского сельского поселения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре;

- при размещении информации о муниципальной услуге на сайте администрации Надеждинского сельского поселения – в журнале размещенных документов на сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

3.2.3. Подача заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему

документов для предоставления муниципальной услуги и их прием

администрации Надеждинского сельского поселения с использованием портала

Основанием для начала административной процедуры по подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и их приему администрацией Надеждинского сельского поселения с использованием портала (далее – административная процедура) является поступление в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей (представителей заявителя) в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель направляет в администрацию Надеждинского сельского поселения заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме заверяются в порядке, установленном законодательством.

Формирование заявления на портале осуществляется заявителем посредством заполнения его электронной формы. При этом заявитель может воспользоваться образцами заполнения электронной формы заявления, размещенными специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию Надеждинского сельского поселенияпосредством портала.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, прием и регистрация заявления администрацией Надеждинского сельского поселения в порядке, определенном административной процедурой «Прием и регистрация заявления» в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 настоящего раздела административного регламента, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление к рассмотрению и фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием портала в администрации Надеждинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является принятие заявления, направленного в электронной форме посредством портала, к рассмотрению.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является принятие заявления к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления;

б)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое администрацией Надеждинского сельского поселения к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием портала.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.5.Взаимодействие администрации Надеждинского сельского поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Взаимодействие администрации Надеждинского сельского поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями законодательством не предусмотрено.

3.2.6. Получение заявителем результата

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После подготовки выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в форме электронного документа с использованием портала уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения заявления, предусмотренного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием портала.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги».

3.3.2. Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в администрацию Надеждинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов», предусмотренной в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Надеждинского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации Надеждинского сельского поселения(далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации Надеждинского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации Надеждинского сельского поселения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается администрации Надеждинского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Надеждинского сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких администрация Надеждинского сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Глава администрации Надеждинского сельского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации Надеждинского сельского поселения несет ответственность за соблюдение специалистами администрации Надеждинского сельского поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Специалисты администрации Надеждинского сельского поселениянесут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства при предоставлении муниципальной услуги и совершение противоправных действий.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) администрации Надеждинского сельского поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Надеждинского сельского поселения направляется главе администрации Надеждинского сельского поселения.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на сайте администрации Надеждинского сельского поселения*:*(<http://nadsp.ru/>);

- в реестре и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации Надеждинского сельского поселения и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Надеждинского сельского поселения, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в администрацию Надеждинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайта администрации Надеждинского сельского поселения *:*(<http://nadsp.ru/>); а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Надеждинского сельского поселения, должности должностного лица администрацию Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Надеждинского сельского поселения, должностного лица администрации Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) образовательных учреждений области, должностных лиц образовательных учреждений области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Надеждинского сельского поселения, должностного лица администрации Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Надеждинского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Надеждинского сельского поселения 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.

5.7. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления глава администрации Надеждинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя

(представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе 5.8 «Результат рассмотрения жалобы» настоящего раздела административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация Надеждинского сельского поселения:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению администрация Надеждинского сельского поселения направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации Надеждинского сельского поселения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя)

на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.12. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» – в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.13. Размещение информации,

указанной в настоящем разделе, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на портале. Администрация Надеждинского сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Форма заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги

Главе администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, представителя заявителя – физического лица; полное официальное наименование заявителя, представителя заявителя – юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

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

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

(название документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи, код подразделения)

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя:\_\_\_\_\_\_

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

(вид и номер документа)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ: почтовый индекс, регион, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

Адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес электронной почты, по которому

должны быть направлены ответ)

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (выбрать один из способов выдачи (направления) документов, путем проставления отметки «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в мэрию города/структурное подразделение мэрии города/администрацию городского (сельского) поселения Еврейской автономной области |
|  |
|  |  |
|  | почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении (на бумажном носителе) |
|  |  |
|  | отправлением по электронной почте заявителя (представителя заявителя) (в форме электронного документа) |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись)