

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

хутор Братский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача справок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района 05 мая 2012 года № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями Братского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными им учреждениями», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача справок», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (Степаненко) обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Братского сельского поселения Усть-Лабинского района Г.М.Павлову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Братского сельского Г.М.Павлова

поселения Усть-Лабинского района

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Выдача справок»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Братского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Выдача справок» (далее – Административный регламент)  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача справок» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги, формах контроля за его исполнением, а также о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождении и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация, непосредственно предоставляющая услугу | | | | | |
| № | Наименование организации | | Юридический адрес организации,  телефон | График работы | Адреса  электронной почты и сайта |
| 1 | | Администрация Братского сельского поселения Усть-Лабинского района | х.Братский, ул.Ленина, 34, Краснодарского края, Усть-Лабинского района  кабинет: 9  8(86135) 79-2-16 | Понедельник - пятница  с8-30 до 16-00 час.  перерыв с 12-00 до 13-00 | adminbratskii  @rambler.ru  [www.bratskoesp.ru](http://www.bratskoesp.ru) |

1.4. Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальнее устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего сообщения.

1.4.6. Должностные лица администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющие услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их честь и достоинство. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно коротко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района с привлечение средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативно-правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, предоставляемых получателями услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования (обнародования)) на официальном сайте администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района [www.bratskoesp.ru](http://www.bratskoesp.ru) – «Документы» - «Административная реформа» - «Регламенты муниципальных услуг».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Братского сельского поселения Усть-Лабинского района через - общий отдел администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Общий отдел). Специалисты общего отдела выдают справки:

- о составе семьи;

- об иждивении;

- с места жительства;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

- о наличии земельного участка;

- о семейно - имущественном положении призывника;

- с места жительства умершего;

- о совместном проживании;

- о печном (газовом) отоплении и составе семьи;

- о характеристике жилья и видов коммунальных услуг.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача справок:

- о составе семьи;

- об иждивении;

- с места жительства;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

- о наличии приусадебного участка;

- о семейно - имущественном положении призывника;

- с места жительства умершего;

- о совместном проживании;

- о печном (газовом) отоплении и составе семьи;

- о характеристике жилья и видов коммунальных услуг;

б) отказ в выдаче справок:

- о составе семьи;

- об иждивении;

- с места жительства;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

- о наличии приусадебного участка;

- о семейно - имущественном положении призывника;

- с места жительства умершего;

- о совместном проживании;

- о печном (газовом) отоплении и составе семьи;

- о характеристике жилья и видов коммунальных услуг.

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги

Составляет 3 календарных дней со дня принятия устного заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Указом Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

- Уставом Братского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- Постановлением администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района от 14 декабря 2012 года № 84 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района»;

-Положением об общем отделе администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения Муниципальной услуги «Выдача справок»:

1) **о составе семьи**:

- устное заявление в адрес Братского поселения;

- паспорт заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- домовая книга;

- документы, подтверждающие степень родства;

- свидетельство о рождении (в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет);

2) **с места жительства**:

- устное заявление в адрес Администрации поселения;

- паспорт заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- домовая книга;

- документы, подтверждающие степень родства;

- свидетельство о рождении (в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет);

3) **об иждивении несовершеннолетних детей или студентов**:

- устное заявление в адрес Администрации поселения;

- паспорт заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- домовая книга;

- документы, подтверждающие степень родства;

- свидетельство о рождении (в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет);

- справка учебного заведения;

4) **о наличии личного подсобного хозяйства**:

-  устное заявление в адрес Администрации поселения;

- паспорт заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

5) **о наличии земельного участка**:

- устное заявление в адрес Администрации поселения;

- паспорт заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

6) **о семейно-имущественном положении призывника**:

- устное заявление в адрес Администрации поселения;

- паспорт  заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- домовая книга;

- документы, подтверждающие степень родства;

- свидетельство о рождении (в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет);

7) **с места жительства умершего**:

- устное заявление в адрес Администрации поселения;

- паспорт заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- домовая книга;

- свидетельство о смерти;

- документы, подтверждающие степень родства.

8) **о совместном проживании**:

- устное заявление в адрес Администрации поселения;

- паспорт заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- домовая книга;

- документы, подтверждающие степень родства;

- свидетельство о рождении (в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет);

9) **о печном (газовом) отоплении**;

- устное заявление в адрес Администрации поселения;

- паспорт заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- домовая книга;

- документы, подтверждающие степень родства;

- технических паспорт помещения;

- правоустанавливающие документы на домовладение.

10) **о характеристике жилья и видов коммунальных услуг**;

- устное заявление в адрес Администрации поселения;

- паспорт заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- домовая книга;

- документы, подтверждающие степень родства;

-технический паспорт;

- правоустанавливающие документы на домовладение.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, запрещается.

2.7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или отсрочки в приеме документов и (или) в предоставлении Муниципальной услуги:

- отказ самого заявителя;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отсутствие в перечне выдаваемых справок Администрацией поселения запрашиваемой формы справки;

- выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Общего отдела.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) отсутствие устного заявления, необходимого для получения услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче устного заявления для предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимом работы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адрес Интернет-сайта;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления с приложением пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте Братского сельского поселения Усть-Лабинского района и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием  и регистрация устного заявления для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение и принятия решения о возможности предоставления (отказа в принятии) Муниципальной услуги;

3) подготовка документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

4) выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в п[риложении №](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114551;fld=134;dst=100307) 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1 Прием и регистрация устного заявления для предоставления Муниципальной услуги.

  Основанием для начала процедуры является получение устного заявления, ответственным за выполнение услуги, специалистом общего отдела администрации поселения.

3.3.2  Рассмотрение и принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия.

3.3.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги:

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- о выдаче справки;

- о наличии основании для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Глава подписывает уведомление заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (приложение № 1).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает запрашиваемую справку, либо мотивированный отказ.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 3-х календарных дня.

  3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления алгоритма предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг. Адрес Портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются главой Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в том числе, по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок устанавливается главой Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений.

4.3. Ведущий специалист общего отдела проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

**муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист 2 категории общего отдела

администрации Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района С.И.Юхненко

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача выписок из похозяйственной книги»

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

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

(ФИО)

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

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

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

(адрес)

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

(Телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе выдачи справки**

По результатам рассмотрения устного заявления Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Выдача справки» по следующим основаниям:

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

Глава Братского сельского Г.М.Павлова

поселения Усть-Лабинского района

Отметка о получении Уведомления:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(ФИО) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача выписок из похозяйственной книги»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при выдаче справки**

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставление Муниципальной услуги | |
| Прием и регистрация устного-заявления для предоставления  Муниципальной услуги | |
| Рассмотрение и принятие решения о возможности предоставления (отказа в принятии) муниципальной услуги | |
| Подготовка документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги | |
| Не имеются основания | Имеются основания |
| Выдача справки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги | Отказ в выдаче справки, в рамках услуги заявителю выдача уведомления |
| Муниципальная услуга оказана | |

Специалист 2 категории общего отдела

администрации Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района С.И.Юхненко