



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, Р.Д, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева,д.163
E-mail: mo.nkaz@yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« 16 » 06 2023г.

№ 33

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента администрации МО «село Нижнее Казанище» по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о наличии земельного участка, о проживании в населенном пункте, справка о том что не работает, о наличии КРС, МРС, выдача выписки из постановления, выдача справок взамен договора найма жил.пл. и о готовности строительства жилого дома на 70% готовности, выдача копии лицевого счета, выдача справок о наличии помещения для содержания скота, выдача выписки из похозяйственной книги».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижне Казанищенского сельского поселения. в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации «О концепции административной реформы в Российской Федерации», во исполнение постановления Администрации МО «село Нижнее Казанище» №114 от 05.06.2023г. «Об организации государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Нижне Казанищенского сельского поселения, администрация МО «село Нижнее Казанище».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Нижне Казанищенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о наличии земельного участка, о проживании в населенном пункте, справка о том что не работает, о наличии КРС, МРС, выдача выписки из постановления, выдача справок взамен договора найма жил.пл. и о готовности строительства жилого дома на 70% готовности, выдача копии лицевого счета, выдача

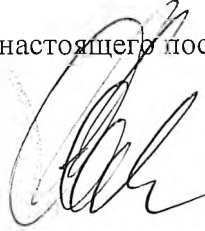
(прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «село Нижнее Казанище» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации
МО «село Нижнее Казанище»**



Н.И.Ирбаннов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о наличии земельного участка, о проживании в населенном пункте, справка о том что не работает, о наличии КРС, МРС, выдача выписки из постановления, выдача справок взамен договора найма жил.пл. и о готовности строительства жилого дома на 70% готовности, выдача копии лицевого счета, выдача справок о наличии помещения для содержания скота, выдача выписки из похозяйственной книги».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о наличии земельного участка, о проживании в населенном пункте, справка о том что не работает, о наличии КРС, МРС, выдача выписки из постановления, выдача справок взамен договора найма жил.пл. и о готовности строительства жилого дома на 70% готовности, выдача копии лицевого счета, выдача справок о наличии помещения для содержания скота, выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в населенном пункте, о нахождении организаций и предприятий в населенном пункте, о наличии земельного участка (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Разработчиком данного административного регламента является администрация муниципального образования «село Нижнее Казанище».

1.2. Наименование структурного подразделения местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией села Нижнее Казанище, непосредственно лицом, уполномоченном на выдачу справок. (далее – Уполномоченное лицо).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Администрации МО «село Нижнее Казанище»;
- Положением «Об администрации села Нижнее Казанище».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о наличии земельного участка, о проживании в населенном пункте, справка о том что не работает, о наличии КРС, МРС, выдача выписки из постановления, выдача справок взамен договора найма жил.пл. и о готовности строительства жилого дома на 70% готовности, выдача копии лицевого счета, выдача справок о наличии помещения для содержания скота, выдача выписки из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о наличии земельного участка, о проживании в населенном пункте, справка о том что не работает, о наличии КРС, МРС, выдача выписки из постановления, выдача справок взамен договора найма жил.пл. и о готовности строительства жилого дома на 70% готовности, выдача

копии лицевого счета, выдача справок о наличии помещения для содержания скота, выдача выписки из похозяйственной книги;

- отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.5. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.6. Стоимость предоставления услуги

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации МО «село Нижнее Казанище», а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.1.4.- 2.1.8. настоящего Регламента);
- публичное письменное консультирование (пункт 2.1.9. настоящего Регламента).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Сведения об администрации села Нижнее Казанище, предоставляющей данную услугу:

почтовый адрес: 368205, Республика Дагестан, Буйнакский р-н, село Нижнее Казанище, Администрация МО «село Нижнее Казанище», тел. 8-928- 986-47-75, mo.nkaz@yandex.ru,. Официальный сайт администрации села Нижнее Казанище в сети Интернет: <http://www.kazanise.ucoz.ru/>.

график работы администрации МО «село Нижнее Казанище»: понедельник- пятница с 8.30 до 17.45 , перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы администрации села Нижнее Казанище согласно правилам внутреннего трудового распорядка:

Понедельник	8.30 - 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом администрации села Нижнее Казанище (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование,

может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2.1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации села Нижнее Казанище, на официальном сайте Российской Федерации, на сайте администрации села Нижнее Казанище в сети «Интернет».

2.1.10. На информационном стенде в помещении администрации села Нижнее Казанище, на официальном сайте администрации села Нижнее Казанище:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

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

- информация о лице, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации села Нижнее Казанище;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.1.11. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги, при обращении в администрацию села Нижнее Казанище.

Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно выполнить следующими способами:

- почтовым отправлением;

- лично на приеме граждан по данной услуге.

Предоставление муниципальной услуги при получении почтового отправления осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

При получении справки о составе семьи:

- нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домоводной книги, наличие записи в похозяйственной книге.

При получении справки с места жительства:

- нотариально заверенная копия паспорта и домовой книги, наличие записи в похозяйственной книге.

При получении справки о проживании в населенном пункте:

- нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домовой книги, наличие записи в похозяйственной книге.

При получении справки о наличии КРС, МРС:

- документ удостоверяющий личность, наличие записи КРС, МРС в похозяйственной книге.

При получении справки о наличии земельного участка:

- нотариально заверенные копия паспорта и документа, подтверждающего право на земельный участок, расположенный в границах муниципального образования «село Нижнее Казанище».

При получении справки взамен договора найма жил.пл. и о готовности строительства жилого дома на 70% готовности:

- нотариально заверенная копия паспорта, справка о наличии или отсутствии домостроения, акт проверки жилищных условий заявителя.

При получении справки о наличии помещения для содержания скота:

- документ удостоверяющий личность, акт проверки депутатов сельского собрания о наличии помещения для содержания скота.

При получении выписки из похозяйственной книги:

- нотариально заверенная копия паспорта, справка о наличии з/у из похозяйственной книги, заявление на имя главы администрации села Нижнее Казанище о разрешении выдачи выписки из похозяйственной книги.

Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении лично в администрацию села Нижнее Казанище:

При получении справки о составе семьи:

- подлинники или нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домовой книги, наличие записи в похозяйственной книге;
- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

При получении справки с места жительства:

- подлинники или нотариально заверенная копия паспорта и домовой книги, наличие записи в похозяйственной книге;

- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

При получении справки о проживании в населенном пункте:

- подлинники или нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домового книги, наличие записи в похозяйственной книге;
- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

При получении справки о наличии КРС, МРС:

- подлинник или документ удостоверяющий личность, наличие записи КРС, МРС в похозяйственной книге.

При получении справки о наличии земельного участка:

- подлинник или нотариально заверенная копия паспорта и документа, подтверждающего право на земельный участок, расположенный в границах муниципального образования «село Нижнее Казанище».

При получении справки взамен договора найма жил.пл. и о готовности строительства жилого дома на 70% готовности:

- подлинник или нотариально заверенная копия паспорта, справка о наличии или отсутствии домостроения, акт проверки жилищных условий заявителя.

При получении справки о наличии помещения для содержания скота:

- подлинник или документ удостоверяющий личность, акт проверки депутатов сельского собрания о наличии помещения для содержания скота.

При получении выписки из похозяйственной книги:

- подлинник или нотариально заверенная копия паспорта, справка о наличии з/у из похозяйственной книги, заявление на имя главы администрации села Нижнее Казанище о разрешении выдачи выписки из похозяйственной книги.

При получении справки о наличии земельного участка:

- подлинники или нотариально заверенные копии паспорта и документа, подтверждающего право на земельный участок, расположенный в границах муниципального образования «село Нижнее Казанище»;
- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.1.12. Заявление (запрос) на получение справки должно содержать следующие сведения:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- конечный результат предоставления услуги;

- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- конечный результат предоставления услуги;

- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтового перевода составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

При обращении заявителя (его законного представителя) лично за предоставлением муниципальной услуги, справка выдается в течение 20 минут, либо заявитель получает отказ в выдаче справки.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.2.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема уполномоченного лица не должна превышать 20 минут по каждому обращению по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.11.1 административного регламента;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.3.2. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

отзыв заявителем поданной заявки.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается администрация села Нижнее Казанище должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- выдача заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в населенном пункте, о нахождении организаций и предприятий в населенном пункте, о наличии земельного участка при получении запроса почтовым отправлением;

- выдача заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в населенном пункте, о нахождении организаций и предприятий в населенном пункте, о наличии земельного участка при обращении заявителя (его законного представителя) лично.

3.2. Административная процедура по выдаче заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в населенном пункте, о нахождении организаций и предприятий в населенном пункте о наличии земельного участка при получении запроса почтовым отправлением состоит из следующих административных действий:

регистрация заявки (далее – заявка) с приложенными документами;

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.1.11 и 2.1.12 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо подготавливает мотивированный отказ, направляет его на подпись главе администрации города Стародуба, после подписания регистрирует в журнале регистрации, направляет (вручает) заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо после регистрации заявления и резолюции главы администрации села Нижнее Казанище начинает процедуру исполнения муниципальной услуги.

Дата регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо осуществляет подготовку необходимой заявителю справки, направляет ее на подпись главе администрации села Нижнее Казанище, после подписания регистрирует в журнале регистрации, направляет (вручает) заявителю (его уполномоченному представителю).

Административная процедура по выдаче заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в населенном пункте, о нахождении организаций и предприятий в населенном пункте, о наличии земельного участка при обращении заявителя (его законного представителя) лично состоит из следующих административных действий:

обращение заявителя, предъявление документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.1.11 и 2.1.12 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в выдаче справки, разъяснив при этом основания отказа.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо выписывает запрашиваемую справку, подписывает ее главой администрации села Нижнее Казанище (лицом имеющем право подписи в отсутствие главы администрации), регистрирует в журнале регистрации и выдает заявителю (его уполномоченному представителю).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации села Нижнее Казанище;
- заместителем главы администрации села Нижнее Казанище.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации села Нижнее Казанище.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) уполномоченного лица.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации села Нижнее Казанище.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по видам справок, категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и главой администрации села Нижнее Казанище.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации села Нижнее Казанище.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие уполномоченного лица в администрацию села Нижнее Казанище, Совет народных депутатов села Нижнее Казанище.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации села Нижнее Казанище.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации села Нижнее Казанище проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

5.6. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации села Нижнее Казанище может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок- схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги

