

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОЕЛГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022 г. №74

c. Коелга

### Об утверждении административного регламента по выдаче справок в Администрации Коелгинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с главой 3 Федерального Закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Коелгинского сельского поселения, администрация Коелгинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по выдаче справок в администрации Коелгинского сельского поселения (прилагается).
2. Постановление администрации Коелгинского сельского поселения от 02.12.2013 г. № 144 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Выдача документов (различного рода справок и выписок) гражданам Администрацией Коелгинского сельского поселения» считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Еткульского района, на странице Коелгинского сельского поселения, в сети «Интернет», в Вестнике Коелгинского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Коелгинского

сельского поселения В.А. Томм

### Утвержден

постановлением Администрации Коелгинского сельского поселения

от 13.10.2022 г. № 74

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК В АДМИНИСТРАЦИИ КОЕЛГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент по предоставлению администрацией Коелгинского сельского поселения муниципальной услуги в виде выдачи справок населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- [Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/57410810/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [Устав](http://internet.garant.ru/document/redirect/8720344/0) Коелгинского сельского поселения, принятый постановлением №6 Совета депутатов Коелгинского сельского поселения 03 июня 2005 г.

1.3. Административный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области о доступе к информации и размещается на официальном сайте Администрации Еткульского муниципального района - [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru). Текст регламента размещается в местах предоставления услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона - автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и орган местного самоуправления Администрация Коелгинского сельского поселения (далее - Администрация) содержится в [Приложении №1](#sub_11) к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица администрации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое лицо (далее - лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за информирование.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица:

1) граждане, имеющие личное подсобное хозяйство;

2) граждане, имеющие постоянную регистрацию и проживающие на территории Коелгинского сельского поселения;

3) граждане, имеющие земельный участок.

4) представители, имеющие право в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/185) Российской Федерации выступать от имени физического лица желающего получить справку (выписку).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги: выдача справок.
  2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коелгинского сельского поселения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.
  3. Документы подаются на русском языке.
  4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки,

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги: справки должны быть выданы не позднее 30-ти календарных дней заявителю нарочно в часы приема граждан, посредством электронной почты или направлены по почте по адресу, указанному в заявлении (в случае если в заявлении содержится указание о направлении документа по почте, либо заявитель не явился за ответом в установленный срок).
  2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем указаны в Приложении № 3 к настоящему регламенту. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.
  3. Запрещается требовать от заявителя 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.
  4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых  
     для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.       представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;  
Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

* 1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут. В случае если загруженность специалиста, выдающего справку не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, время ожидания увеличивается до 60 минут.
  2. Регистрация заявления производится специалистом администрации Коелгинского сельского поселения в день его поступления.
  3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-технических норм и правил, правил противопожарной безопасности.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также кнопкой вызова для инвалидов.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных  
для этих целей помещениях. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование  
о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

- информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающую алгоритм прохождения административных процедур получения муниципальной услуги;

- местонахождение, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации района (при отсутствии - адрес официального сайта Еткульского района);

- контактные телефоны ответственного лица администрации сельского поселения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки и образцы их заполнения.

2.13.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.13.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи  
и информации;

2.13.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории,  
на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги. При входе в здание имеется кнопка для вызова специалиста. Специалист выходит по вызову кнопки и оформляет заявку на получение муниципальной услуги заявителем. В случае необходимости оказание услуг производится в этом же здании, в помещении библиотеки, расположенной на первом этаже здания.

2.13.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.13.4.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
2.13.4.5. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется.

* 1. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, должности ответственного лица администрации и графика приема граждан.
  2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
  3. Прием заявителей осуществляется в часы приема граждан в порядке живой очереди.
  4. При обслуживании заявителей - инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий - используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке при предъявлении документов, подтверждающих льготу.
  5. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются достоверное и полное информирование заявителей о предоставлении услуги, предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки и отсутствие жалоб и обращений заявителей на неправомерные действия или бездействие должностных лиц администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.
  6. Документы, указанные в Приложении № 3 к настоящему регламенту, представляются заявителем самостоятельно, либо через законного представителя.
  7. Сотрудник Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.24. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию или МФЦ на бумажном носителе (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или непосредственно Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя), либо в электронной форме с помощью федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Если заявление и документы, заполняемые Заявителем, представлены в электронной форме, они должны быть подписаны (заверены) электронной подписью. Иные документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть заверены [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) заявителя или нотариуса. Комплект документов, поданных в электронной форме, должен сопровождаться описью документов.

Каждый документ, представленный в электронной форме, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на официальном портале администрации Еткульского муниципального района: [http:/ [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru)](http://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.25. Форма предоставления муниципальной услуги:

1) Очная форма предоставления муниципальной услуги;

2) Заочная форма предоставления муниципальной услуги;

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в МФЦ посредством личного обращения (очная форма) заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (заочная форма).

При очной форме предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением необходимых документов.

При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- через Портал.

2.26. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.   
2.26.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:
  + в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
  + в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;
  + в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;
  + в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
  + в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;
  + в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
  + в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и неполучении ее заказчиком по его вине;
  + в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.
  1. . Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и установленного пакета документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки;

3) оформление справки;

4) выдача справки или уведомления об отказе в выдаче справки.

* 1. Прием заявления и документов при предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными Приложением №3 административного регламента.

4.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (в зависимости от того, куда обратился заявитель).

4.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

в) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям Приложения №3 административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).

4.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

4.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте, либо по информационно-коммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов действия, предусмотренные [пунктом 4.2.4](#sub_98) настоящего регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

4.2.5. Передача зарегистрированного заявления МФЦ в администрацию, осуществляется в течение трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов у специалиста по документообороту, их передача главе Коелгинского сельского поселения, и после резолюции передача в работу специалисту Администрации. Результат административной процедуры фиксируется в письменном реестре входящих документов, а также в электронном виде.

4.3. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Технология приема заявления при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ устанавливается регламентом МФЦ.

4.4. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки (выписки).

4.5. Оформление справки (выписки) или уведомление об отказе в выдачи справки (выписки):

Основанием для начала административной процедуры является принятое положительное (отрицательное) решение.

4.5.1. В случае положительного решения специалист Администрации оформляет справку (выписку) и передает на подписание главе Коелгинского сельского поселения.

4.5.2. В случае отрицательного решения специалист Администрации оформляет уведомление об отказе в предоставлении справки (выписки) и передает на подписание главе Коелгинского сельского поселения.

4.5.3. В администрации ведется реестр выданных справок (выписок), уведомлений об отказе в выдаче справок (выписок) (далее - Журнал) специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче документов.

Должностное лицо, ответственное за ведение журнала, вносит в него запись о подписанной справке (выписки), указывает:

- порядковый номер справки;

- дату и время внесение данных в журнал с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- наименование справки

- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

4.6. Выдача справки (выписки) или уведомления об отказе в выдачи справки (выписки).

4.6.1. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

- через личный кабинет на Портале;

- лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику Администрации или МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

4.6.1. В случае получения результата муниципальной услуги лично:

4.6.2. Сотрудник администрации устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

4.6.3. После представления заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя и его правомочия, должностное лицо, ответственное за выдачу выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры при выдаче справки (выписки) или уведомления об отказе в выдаче справки (выписки) является выдача специалистом Администрации или МФЦ заявителю справки (выписки) или уведомления об отказе в выдаче справки (выписки) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись в журнале регистрации справок (выписок) или направление по почте (в зависимости от способа получения документа, указанного заявителем в заявлении).

4.7.Специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документации, принимает и регистрирует документы в день обращения.

* 1. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документации, рассматривает поступившее заявление и осуществляет подготовку одного из следующих документов, согласно Приложению № 2 к административному регламенту:
  + справку о проживании заявителя в доме с печным отоплением и отсутствии газового или электрического отопления (для выделения дровяной древесины)**;**
  + справку о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении**;**
  + справку о проживающих на день смерти (Ф-29)**;**
  + справку о захоронении**;**
  + выписка из похозяйственной книги (общая);
  + справку о наличии подсобного хозяйства;
  + выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
  + справку об участии (неучастии) в приватизации**.**
  1. Выдача (направление) документа осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию и выдачу документации, результат предоставления муниципальной услуги нарочно в часы приема граждан, посредством электронной почты или направляется по почте по адресу, указанному в заявлении (в случае если в заявлении содержится указание о направлении документа по почте, либо заявитель не явился за ответом в установленный срок).
  2. Выданные справки регистрируются в журнале регистрации выданных справок

## (приложение № 5).

**5.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги, в том числе, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами административного регламента, осуществляет Администрация Коелгинского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче справок (выписок) (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, Администрации.

5.3. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документации, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема у Заявителя и передачи документов, указанных в [п.6](#sub_1019) административного регламента, правильность внесения записей в журнал регистрации.

5.3.2. Сотрудник Администрации ответственный за организацию документооборота по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка и сроков принятия документов, указанных в [6](#sub_1019) административного регламента;

- соблюдение порядка, сроков подготовки и выдачи справки (выписки) в результате рассмотрения заявления.

- правильность внесения записей в журнал регистрации подготовленных справок (выписок)

5.3.3. Персональная ответственность сотрудников МФЦ, Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/57410810/165) Российской Федерации.

## 6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".;

10) требование у 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1101) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

6.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"., либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12148517/entry/2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

6.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

6.10. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.6.10](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/11027) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.6.11 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.6.11 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.15. Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

***Приложение №1***

***к административному регламенту по выдаче справок в администрации Коелгинского сельского поселения,***

***утвержденному постановлением администрации***

***Коелгинского сельского поселения от 13.10.2022 г. №74***

## Информация

**по вопросам предоставления муниципальной услуги (выдача справок, выписок)**

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок, выписок осуществляется в администрации Коелгинского сельского поселения и в МФЦ, по адресу: Челябинская область, Еткульский район, с.Коелга, ул.Советская, д.7 в рабочие дни:

## Понедельник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

**Четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.**

1. Ответственные работники за оформление муниципального заказа и выдачу справок:

Специалисты администрации, кабинеты № 4, 5 рабочий телефон: 8(35138) 9-22-85.

***Приложение №2***

***к административному регламенту по выдаче справок в Администрации Коелгинского сельского поселения,***

***утвержденному постановлением администрации***

***Коелгинского сельского поселения от 13.10.2022 г. № 74***

## Перечень справок выдаваемых администрацией поселения

**Вид справки**

* + справка о проживании заявителя в доме с печным отоплением и отсутствии газового или электрического отопления (для выделения дровяной древесины)**;**
  + справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении**;**
  + справка о проживающих на день смерти (Ф-29)**;**
  + справка о захоронении**;**
  + выписка из похозяйственной книги (общая);
  + справка о наличии подсобного хозяйства;
  + выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
  + справка об участии (неучастии) в приватизации**.**

***Приложение №3***

***к административному***

***регламенту по выдаче справок в Администрации Коелгинского сельского поселения,***

***утвержденному постановлением администрации***

***Коелгинского сельского поселения от 13.10.2022 г. № 74***

## Перечень документов,

**необходимых для получения справок в администрации**

**Коелгинского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид справки | Необходимые документы |
| 1 | О проживании заявителя в доме с печным отоплением и отсутствии  газового или электрического отопления (для выделения дровяной древесины) | Паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество и земельный участок, технический паспорт на домовладение, согласие на обработку персональных данных, справка об отсутствии центрального, газового и электрического отопления от ресурсоснабжающих организаций, заявление, доверенность\*. |
| 2 | О гражданах, зарегистрированных в жилом помещении | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, всех членов семьи, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество и земельный участок, заявление, доверенность\*. |
| 3 | О проживающих на день смерти (Ф-29). | Паспорт заявителя, свидетельство о смерти, доверенность\*. |
| 4 | О захоронении | Паспорт заявителя, свидетельство о смерти, заявление, документ, подтверждающий родственную связь с умершим либо доверенность от родственников умершего на получение справки. |
| 5 | Выписка из похозяйственной книги (общая) | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, всех членов семьи, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество и земельный участок, заявление, доверенность\*. |
| 6 | О наличии подсобного хозяйства | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность,  паспорт двора, документы о праве на  земельный участок (копии и подлинники для сверки), заявление, доверенность\*. |
| 7 | Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о гос. регистрации на недвижимое имущество и земельный участок, заявление, доверенность\*. |
| 8 | Об участии (неучастии) в приватизации | Паспорт заявителя, заявление, доверенность\*. в случае смены фамилии – документ, подтверждающий смену фамилии (свидетельство о регистрации брака). |

\*В случае невозможности личного присутствия заявителя, его представитель предоставляет доверенность на представительство заявителя в органах местного самоуправления.

***Приложение № 4***

***к административному регламенту***

***по выдаче справок в Администрации Коелгинского сельского поселения, утвержденному постановлением администрации Коелгинского сельского поселения от 13.10.2022 г. №74***

Главе Коелгинского сельского поселения

Ф.И.О

(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт серия №

Выдан «\_ »\_ 20 г

ФМС

ИНН

телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку

(указать, для оформления каких документов)

Достоверность указанных сведений подтверждаю

(подпись)

Даю согласие администрации Коелгинского сельского поселения на обработку моих персональных данных

(подпись)

«\_ »\_ 20 г.

(подпись)

***Приложение № 5***

***к административному регламенту по выдаче справок в Администрации Коелгинского сельского поселения,***

***утвержденному постановлением администрации***

***Коелгинского сельского поселения от 13.10.2022 г. №74***

## Журнал регистрации выданных справок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Содержание справки | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |