**КРУТОВСКИЕ ВЕСТИ**

|  |
| --- |
| **Муниципальная газета муниципального образования Крутовское сельское поселение****№12( 46) 10 августа 2017 года** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 10 августа 2017г. № 33

Об утверждении Административного регламента Администрации Крутовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок о составе семьи и иных справок»

уг.

 В соответствии с областным законом от 22 июня 2006 года №68-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», по оплате жилья и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления и расходования средств, выделяемых в 2008 году из бюджета муниципального образования «Велижский район» по предоставлению мер социальной поддержки работникам здравоохранения работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа, определенных областным законом от 22 июня 2006 года № 68-з « О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 440 рублей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования В. М. Соловьеву.

 В. В. Самулеев

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (функций) Администрацией Крутовского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Крутовского сельского поселения от 21.02.2014 № 10, Администрация Крутовского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить Административный регламент Администрации Крутовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок о составе семьи и иных справок» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Крутовского сельского поселения от 14.03.2013 №7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания Главой муниципального образования Крутовское сельское поселение, подлежит размещению на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет, опубликованию в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Крутовского сельского поселения «Крутовские вести» и обнародованию в местах предназначенных для обнародования нормативных правовых актов.

Глава муниципального образования

Крутовское сельское поселение М.В.Васильева.

 Приложение

к постановлению Администрации

 Крутовского сельского поселения

 от 10.08.2017 № 33

**Административный регламент**

**Администрации Крутовского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственной книги, справок о составе семьи**

**и иных справок»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента Администрации Крутовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок о составе семьи и иных справок» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами, гражданами Российской Федерации, проживающими на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение либо их уполномоченными представителямии Администрацией Крутовского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Крутовского сельского поселения (далее также – Администрация) муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок о составе семьи и иных справок» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Описание заявителей,**

**а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией Крутовского сельского поселения, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

 1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

 1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию доверенности).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации Крутовского сельского поселения: 216282, Смоленская обл., Велижский район, д.Заозерье, ул.Центральная, д.5.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям старшим инспектором Администрации Крутовского сельского поселения (далее - работник):

- по телефону: 8(48132) 2-57-49;

-по электронной почте: krutoeadm2012@yandex.ru

-на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: <http://velizh.admin-smolensk.ru>/;

- по письменному обращению по адресу: 216287, Смоленская обл., Велижский район, д.Крутое ул.Центральная , д.23;

- при личном обращении граждан в Администрацию.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации размещаются:

- на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: http://velizh.admin-smolensk.ru/;

- на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»;

- на информационном стенде Администрации.

Прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, ведется ежедневно с 8-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье

 1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявитель может обратиться:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к работнику Администрации;

 - в письменной форме: почтой или по электронной почте в адрес Администрации Крутовского сельского поселения;

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. время приема и выдачи документов;
3. порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
4. порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменной форме.

 1.3.6. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок о составе семьи и иных справок».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Крутовского сельского поселения, непосредственно – старшим инспектором Администрации Крутовского сельского поселения (далее - работник) в должностные обязанности которого входит исполнение данных полномочий.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи, иных справок;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

 2.3.2.1. При устном обращении:

 - выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

 - выписки из похозяйственной книги;

 - справки о составе семьи;

 - справки о месте проживания и зарегистрированных лицах;

 - справки о захоронении;

 - справки о проживании детей до восьмилетнего возраста с матерью (отцом).

 2.3.2.2. При письменном обращении:

 - выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

 - выписки из похозяйственной книги;

 - справки о составе семьи (за исключением случаев обращения с целью вступления в наследство, получения пенсии);

 - справки о захоронении;

 -уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию) или заочной форме (почтовым отправлением)*.*

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

* не более 20 минут с момента устного обращения заявителя;
* не более 10 дней с момента письменного обращения.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте), посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее-Единый портал) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее-Региональный портал), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
* распоряжением Администрации Крутовского сельского поселения от 31.12.2006 № 15 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Крутовского сельского поселения;
* Уставом муниципального образования Крутовское сельское поселение;
* настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги (устное обращение), заявитель предъявляет следующие документы для получения нижеперечисленных выписок и справок:

 1) Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение№3), выписки из похозяйственной книги (Приложение № 4) заявитель предоставляет следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность.

 2)Для получения справки о составе семьи (Приложение №5) заявитель предоставляет:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи старше 14 лет;

 - свидетельство о рождении, для членов семьи, не достигших 14 лет;

 - свидетельство о заключении (расторжении) брака.

 В случае получения справки о составе семьи для вступления в наследство, получения пенсии необходимо дополнительно предоставление следующих документов:

- свидетельство о смерти;

- домовая книга.

 3) Для получения справки о месте проживания и зарегистрированных лицах (Приложение №6) заявитель предоставляет следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи старше 14 лет;

 - свидетельство о рождении, для членов семьи, не достигших 14 лет;

- домовая книга.

 4) Для получения справки о захоронении (Приложение №7) заявитель предоставляет следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о смерти.

 5) Для получения справки о проживании детей до восьмилетнего возраста с матерью (отцом) (Приложение №8) заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении детей;

- домовая книга.

2.6.2. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги (посредством почты, электронной почты, Единого портала и Регионального портала) заявитель направляет заявление согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и копии документов, перечисленных в п.2.6.1 за исключением справок, перечисленных в п.2.6.2.1.

(п. 2.6.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 16.02.2015 №84)

2.6.2.1. В случае:

- получения справки о составе семьи для вступления в наследство, получения пенсии;

- получения справки о месте проживания и зарегистрированных лицах;

- получения справки о проживании детей до восьмилетнего возраста с матерью (отцом);

Необходимо личное обращение заявителя.

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются как в подлинниках, так и в копиях. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

 - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

 **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.13.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.13.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.13.5.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.6. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;
3. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале в рамках полномочий Администрации.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала в рамках полномочий Администрации.

2.15.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала в рамках полномочий Администрации.

2.15.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги в рамках полномочий Администрации.

2.15.5. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.6. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

 - прием и рассмотрение заявления и представленных документов (письменное и устное обращение);

 - выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и рассмотрение заявления и представленных документов**

**(письменное и устное обращение)**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги (письменное обращение) является обращение заявителя (направление заявления по почте, электронной почте) в Администрацию с копиями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением справок, перечисленных в п.2.6.2.1.

Заявление и документы, за исключением справок, перечисленных в п.2.6.2.1,

 могут быть, направлены заявителем в Администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Работник Администрации:

1. Устанавливает предмет обращения.

2. Проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3. Проверяет соответствие представленных документов необходимым требованиям.

4. Регистрирует поступившее заявление и документы в журнале регистрации.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя (устное обращение) в Администрацию с оригиналами документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, работник Администрации:

1. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

2. Проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3. Проверяет соответствие представленных документов необходимым требованиям.

* 1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.3.1. По результатам рассмотрения документов работник Администрации, в случае устного обращения заявителя, в зависимости от принятого решения:

- заполняет выписку из похозяйственной книги, справку о составе семьи, иную справку;

- в устной форме отказывает в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи, иной справки с обоснованием причин отказа.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов работник Администрации, в случае письменного обращения заявителя, в зависимости от принятого решения:

- заполняет выписку из похозяйственной книги, справку о составе семьи, иную справку;

- готовит уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи, иной справки с обоснованием причин отказа.

3.3.3. Работник Администрации передает заполненный документ Главе муниципального образования Крутовское сельское поселение (далее – Глава) для подписания.

 3.3.4. Глава после подписания возвращает документ работнику Администрации для проставления печати и регистрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю (направление по почте) работником Администрации выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи, иной справки, либо, в случае письменного обращения заявителя, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Смоленской области.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: <http://velizh.admin-smolensk.ru/>;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию в письменной форме или в электронном виде. 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.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. 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, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации

Крутовского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача выписок из похозяйственной

книги, справок о составе семьи, иных справок»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги

Поступление письменного обращения заявителя и необходимых документов

Поступление устного обращения заявителя и необходимых документов

Рассмотрение документов

Рассмотрение документов

Наличие

оснований для отказа

Наличие

оснований для отказа

Да

Да

нет

Выдача выписок из похозяйственной книги, справок о составе семьи и иных справок

Отказ в устной форме в предоставлении

муниципальной услуги с обоснованием причин отказа

Выдача (направление) заявителю в письменной форме уведомления об отказе в

предоставлении

муниципальной услуги

с обоснованием причин отказа

Конец

Приложение № 2

 к Административному регламенту Администрации

 Крутовского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок о

 составе семьи, иных справок»

|  |  |
| --- | --- |
|      | Главе муниципального образования Крутовское сельское поселение |
| (Фамилия имя, отчество) |
|   |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Документ, удостоверяющий личность: |
|   |
| (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место жительства физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, факс)ЗАЯВЛЕНИЕ. |
|  |
| Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Вид документа) на |
| (Фамилия, имя, отчество, год рождения) |
| Документ необходим для представления в: |
| (указать организацию, куда будет передан документ) |
| Представитель физического лица по доверенности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия имя, отчество заявителе в случае,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_если он является доверенным лицом) |
| Доверенность: |   |
|  |  (кем и когда выдана) |
| Указать способ выдачи документа |
|  | Документ прошу выдать на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.) |
|  |
|  | Документ прошу выслать по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес)Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации

Крутовского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственной

книги, справок о составе семьи, иных справок»

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
от 07.03.2012 № П/103

**Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| д.Заозерье |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  | г., документ, удостоверяющий личность  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

(адрес постоянного места жительства

 ,

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | , расположенный по адресу: |  |

 ,

категория земель ,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. сделана запись на основании |  |

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на

земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава муниципального образованияКрутовское сельское поселение |  |  |  |  |
| МП (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

 Приложение №4

 к Административному регламенту Администрации

Крутовского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача выписок из похозяйственной книги,

 справок о составе семьи, иных справок»

**Выписка из похозяйственной книги**

1. **Сведения о жилом помещении.**

Дата внесения записи в похозяйственную книгу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Похозяйственная книга №\_\_\_\_\_, стр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

№ лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. владельца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Год ввода в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Благоустройство:

-водопровод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-ванная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-газ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-горячее водоснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Надворные постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, подтверждающие право собственности (владения, пользования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Сведения о личном подсобном хозяйстве.**

Количество:

- сельскохозяйственных животных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-птицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- пчел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве, гражданину, ведущему хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава муниципального образованияКрутовское сельское поселение |  |  |  |  |
| МП (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение №5

 к Административному регламенту Администрации

Крутовского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственной книги,

 справок о составе семьи, иных справок»

**С П Р А В К А**

**о составе семьи**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему (ей): Смоленская обл., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что он (а) по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. имеет следующий состав семьи:

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

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

На день смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

умершего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместно с ним по адресу:

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

проживали и входили в состав его (ее) семьи следующие лица:

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

(указывается родство)

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

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

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

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

Основание выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана по месту требования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава муниципального образованияКрутовское сельское поселение |  |  |  |  |
| МП (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение №6

к Административному регламенту Администрации

 Крутовского сельского поселения

 «Выдача выписок из похозяйственной книги,

 справок о составе семьи, иных справок»

**СПРАВКА**

**О МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦАХ**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированному (ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что вместе с ним (ней) в доме (квартире) с печным отоплением, площадью \_\_\_\_\_\_кв.м.:

- зарегистрировано \_\_\_\_\_\_ человек.

 - по месту жительства зарегистрированы следующие лица:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - по месту пребывания зарегистрированы следующие лица:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иными сведениями не располагаем.

 Основание выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка выдана по месту требования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования Крутовское сельское поселение |  |  |  |  |
| МП (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

 Приложение №7

к Административному регламенту Администрации

Крутовского сельского поселения

 «Выдача выписок из похозяйственной книги,

 справок о составе семьи, иных справок»

**СПРАВКА**

**О ЗАХОРОНЕНИИ**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в том, что его (её) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 умер (ла) « « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и

 похоронен (а) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кладбище д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Велижского района, Смоленской области.

 Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка выдана по месту требования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования Крутовское сельское поселение |  |  |  |  |
| МП (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение №8

к Административному регламенту Администрации

 Крутовское сельское поселение

 «Выдача выписок из похозяйственной книги,

 справок о составе семьи, иных справок»

 **СПРАВКА**

**О ПРОЖИВАНИИ ДЕТЕЙ ДО 8 ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА С МАТЕРЬЮ (ОТЦОМ)\***

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающей (ему)по адресу: Смоленская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в том, что она родила, и совместно с ней (ним)проживали до восьмилетнего возраста\*:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Справка выдана по месту требования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования Крутовское сельское поселение |  |  |  |  |
| МП (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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

\*-ненужное зачеркнуть.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 10 августа 2017г. № 34

Об утверждении Административного регламента Администрации Крутовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, и аннулирование адресов в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение»

уг.

 В соответствии с областным законом от 22 июня 2006 года №68-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», по оплате жилья и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления и расходования средств, выделяемых в 2008 году из бюджета муниципального образования «Велижский район» по предоставлению мер социальной поддержки работникам здравоохранения работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа, определенных областным законом от 22 июня 2006 года № 68-з « О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 440 рублей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования В. М. Соловьеву.

 В. В. Самулеев

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Крутовского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Крутовского сельского поселения от 21.02.2014 № 10, Администрация Крутовского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Административный регламент Администрации Крутовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение, на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» <http://velizh.admin-smolensk.ru/> в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Крутовское сельское поселение М.В.Васильева

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Крутовского сельского поселения

 от 10.08.2017 № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Крутовского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента Администрации Крутовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение» (далее также – Административный регламент), являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами и Администрацией Крутовского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Крутовского сельского поселения (далее также – Администрация) муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение» (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Описание заявителей,**

**а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

-физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

 - юридические лица в лице руководителей, либо представителей по доверенности.

 1.2.2.Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

 - право хозяйственного ведения;

 - право оперативного управления;

 - право пожизненно наследуемого владения;

 - право постоянного (бессрочного) пользования.

 1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе

обратиться представитель заявителя в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2.4. От имени собственника помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

 1.2.5. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Велижский район»: 216287, Смоленская обл., Велижский район, д.Крутое, ул.Центральная, д.23.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям старшим инспектором Администрации Крутовского сельского поселения (далее - работник):

- по телефону: 8(48132) 2-57-49;

-по электронной почте:  [krutoeadm2012@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=krutoeadm2012@yandex.ru);

-на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение, на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернете <http://velizh.admin-smolensk.ru>/;

- по письменному обращению по адресу: 216287, Смоленская обл., Велижский район, д.Крутое, ул.Центральная, д.23;

- при личном обращении граждан в Администрацию.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации размещаются:

- на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение, на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: http://velizh.admin-smolensk.ru/;

- на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»;

- на информационном стенде Администрации.

Прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, ведется ежедневно с 8-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 13-00;

 Выходные: суббота, воскресенье.

 1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявитель может обратиться:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к работнику Администрации;

 - в письменной форме: почтой или по электронной почте в адрес Администрации Крутовского сельского поселения;

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) перечень органов власти и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении в Администрацию в установленном порядке в устной форме посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменной форме.

 1.3.6. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирования адресов в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Крутовского сельского поселения, непосредственно – старший инспектор Администрации Крутовского сельского поселения в должностные обязанности которого входит исполнение данных полномочий (далее - работник).

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее также – ЕГРН) и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, по вопросу получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

 - Смоленский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация» Федеральное БТИ Руднянское отделение.

 2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

 - нотариусом (любая нотариальная контора по выбору заявителя, по вопросу получения доверенности, нотариально заверенной копии).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Объектом адресации при предоставлении муниципальной услуги являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации Крутовского сельского поселения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;

- уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации с указанием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах: бумажном, электронном (посредством электронной почты)*.*

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность. Документ на бумажном носителе, заверенный печатью управления делами выдается заявителю лично под расписку.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный печатью Администрации Крутовского сельского поселения направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении. Результат предоставления муниципальной услуги направляется не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного п.2.4.1 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги, электронный документ, заверенный электронной подписью Главы муниципального образования Крутовское сельское поселение (далее также - Главы муниципального образования), направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее также -Правила);

- приказом Минфина России от 05.11.2015 N 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968»;

- Уставом муниципального образования Крутовское сельское поселение;

- Решением Совета депутатов Крутовского сельского поселения от 13.07.2015 №16 «Об утверждения Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Крутовское сельское поселение»;

 - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

 - заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- доверенность на право представлять интересы заявителя либо документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя без доверенности (при представлении заявления представителем заявителя);

 2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяются Главой муниципального образования Крутовское сельское поселение на основании их оригиналов);

2) в форме надлежащим образом заверенных электронных документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг ("Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"). В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктами 1,4 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) посредством многофункционального центра;

 4) почтовым отправлением (за исключением документа, удостоверяющего личность) с описью вложения и уведомлением о вручении.

В этом случае необходимые для предоставления услуги копии документов, должны быть нотариально заверены. Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы (за исключением документа, удостоверяющего личность, который почтовым отправлением не направляется).

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

 - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющиедокументы на объект (объекты) адресации;

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного или более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного или более новых объектов адресации);

 - разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

 - схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

 - выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

 - решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию прекращения существования объекта адресации);

 - уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

 2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в разделе 1.2 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в п.п.5,8-11 и 14-18 Правил.

2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.14.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.14.5.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.6. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.14.7. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием работником Администрации Крутовского сельского поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;
3. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг в рамках полномочий Администрации.

2.16.2. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запросав органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами:

1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяются Главой муниципального образования на основании их оригиналов);

2) посредством многофункционального центра;

 3) в форме надлежащим образом заверенных электронных документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг ("Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"). В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.2;

 4) почтовым отправлением (за исключением документа, удостоверяющего личность), с объявленной ценностью с приложением описи вложенных документов. В этом случае необходимые для предоставления услуги копии документов, должны быть нотариально заверены. Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы (за исключением документа, удостоверяющего личность, который почтовым отправлением не направляется).

3.2.2. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в Администрации, регистрирует заявление в установленном порядке, заявление с отметкой о регистрации передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. В случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с [подразделом 3.](#P388)3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В день поступления ответов на запросы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

3.2.6. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

3.2.8. Продолжительной административной процедуры не более 2 рабочих дней.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, работник переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

 3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе почтовым отправлением, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

**3.4. Рассмотрение заявления и** **документов,**  **оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, а также проверяет комплектность представленных документов;

 4) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

 5) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

6) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные подразделом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, и передает его Главе муниципального образования либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах) и передает для подписания Главе муниципального образования либо лицу, его замещающему.

 Уведомление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на основания для принятия такого решения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования и регистрация постановления Администрации о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов работнику, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 3.5.2. Постановление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером работник, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копия постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3рабочих дней.

**Раздел** **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

 4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Глава муниципального образования и уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.2.1. Должностные лица, Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Смоленской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: <http://velizh.admin-smolensk.ru/>;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

 5.3. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

 5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию, в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

 5.6. 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, 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.

 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

 5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Газета «Крутовские вести» № 12 (46) 10 августа 2017 года. Тираж 10 экз. Распространяется бесплатно | Учредители:Совет депутатов Крутовского сельского поселения, Администрация Крутовскогосельского поселения | Наш адрес:216287 Смоленская область. Велижский район д.КрутоеТелефон- 8(48132)2-57-49; Факс- 8(48132)2-51-21 |
| Номер подготовили: Васильева М.В., Васильева О.Н. |