Российская федерация

Брянская область

Климовский район

Истопская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 75

от 07.08.2014 г.

с. Истопки

О внесении изменений в постановление

Истопской сельской администрации

От 08.07.2011 года № 32 об утверждении

административного регламента о

предоставлении муниципальной услуги

« Предоставление сведений о ранее

приватизированном муниципальном имуществе

В целях приведения действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством и постановлением Истопской сельской администрации от 07.08.2014 года № 75

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в административный регламент

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» утверждённый постановлением от 08.07.2011 года № 32, изложив раздел 5- Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги в следующей редакции:

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации , осуществляемые ( принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 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 так же 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.

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

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 даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением , куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями , и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщить о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в, связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных администрацией 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10 Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Климовского района.

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу поселения.

И.о. Главы Истопского О.В. Кленовая

сельского поселения:

Приложение

к постановлению администрации

Истопского сельского  поселения

от 07.08.2014 г. № 75

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ   РЕГЛАМЕНТ   
АДМИНИСТРАЦИИ ИСТОПСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ, ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  СВЕДЕНИЙ   О   РАНЕЕ   ПРИВАТИЗИРОВАННОМ   ИМУЩЕСТВЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1.Муниципальная услуга.  
 Административный   регламент  Истопского сельского  поселения  (далее –  административный   регламент ) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  сведений   о   ранее   приватизированном  муниципальном  имуществе» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Истопского сельского поселения и осуществляется специалистом - уполномоченным должностным лицом администрации (далее - специалист).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Истопского сельского поселения.

1.3. Цели разработки административного регламента

Административный   регламент  Истопского сельского  поселения  (далее –  административный   регламент ) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  сведений   о   ранее   приватизированном  муниципальном  имуществе» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий ( административных  процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.4. Нормативные и правовые акты

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:  
- Конституцией Российской Федерации,  
- Гражданский кодекс Российский Федерации   
- Федеральным законом от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое  имущество  и сделок с ним».   
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».   
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.5. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги  
Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:  
- граждане Российской Федерации;  
- иностранные граждане и лица без гражданства;  
- российские и иностранные юридические лица.  
От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:  
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;  
- опекуны недееспособных граждан;  
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  
От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6.Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

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

2.1.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления физического лица,  
- заявления юридического лица.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.  
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
Заявители, представившие в орган предоставления документы, в обязательном порядке информируются специалистами:  
- о приостановлении предоставления услуги;  
- об отказе в предоставлении услуги;  
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.  
Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.  
Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.  
Информация о приостановлении предоставления услуги или уведомление об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом.  
Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.  
В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение  сведений  о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона или посредством личного посещения специалиста Администрации.  
Для получения  сведений  о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование юридического лица, дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются  сведения  о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой  административной  процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Результат исполнения Муниципальной услуги

2.2.1 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача справки  о   ранее   приватизированном   имуществе   
- уведомления об отказе в выдаче справки  о   ранее   приватизированном   имуществе

2.2.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:  
- заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;  
- заявление представлено в ненадлежащий орган.  
Предоставление услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.  
Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 10 дней.  
Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги  
Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.  
Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги  
 2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:  
- перечня достаточной информации, необходимой для предоставления услуги;  
- источника получения информации, необходимой для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);  
- времени приема и выдачи документов;  
- сроков предоставления услуги;  
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.  
 2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, на основании письменного запроса или телефона.

2.5. Требования к заявителям и составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.  
В заявлении физического лица указываются:  
1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;  
2)  сведения  о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица,  сведения  о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;  
3) наименование  приватизированного   имущества  в отношении которого запрашивается информация;  
4) наименование, адрес места нахождения  имущества , в отношении которого запрашивается информация;  
5) инвентарный номер  имущества , год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость  имущества  и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.  
Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.  
В заявлении юридического лица указываются:  
1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;  
2)  сведения  о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес,  сведения  о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;  
3) наименование  приватизированного   имущества , в отношении которого запрашивается информация;  
4) наименование, адрес места нахождения  имущества , в отношении которого запрашивается информация;  
5) инвентарный номер  имущества , год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость  имущества  и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.  
Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.  
В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.  
При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:  
- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении информации было подано лично;  
- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

2.6. Требования к размещению и оформлению помещений органов предоставления муниципальной услуги

Требования к местам для информирования  
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
- информационный стенд;  
- стульями и столами для возможности оформления документов.  
Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста.  
Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:  
- номера кабинета;  
- времени перерыва на обед.  
Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

III.  АДМИНИСТРАТИВНЫЕ  ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие  административные  процедуры:  
- прием заявления о предоставлении  сведений   о   ранее   приватизированном   имуществе;  
- рассмотрение заявления;  
- поиск необходимой информации в архиве;  
- предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации)

3.2. Приём заявления на предоставление  сведений   о   ранее

 приватизированном   имуществе .

3.2.1.Основанием для начала исполнения  административной  процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию  поселения  с заявлением о предоставлении  сведений   о   ранее   приватизированном   имуществе .  
3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.  
Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
3.2.3 Максимальный срок исполнения данной  административной  процедуры составляет 1 день с момента регистрации заявления.  
3.3. Рассмотрение заявления  
3.3.1.Основанием для начала исполнения  административной  процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление  сведений   о   ранее   приватизированном   имуществе , заявления.  
3.3.2. В случае выявления причин специалист, ответственный за предоставление  сведений   о   ранее   приватизированном   имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей  административной  процедуры.  
3.3.3. В случае выявления причин, должностное лицо ответственное за предоставление  сведений   о   ранее   приватизированном   имуществе  формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей  административной  процедуры.  
В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению государственной услуги в установленный срок специалист, ответственный за предоставление  сведений   о   ранее   приватизированном   имуществе , принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок заказным письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей  административной  процедуры.  
Максимальный срок исполнения данной  административной  процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления.  
3.4. Поиск необходимой информации в архиве.  
3.4.1.Основанием для начала исполнения  административной  процедуры является установление специалистом администрации, ответственным за предоставление  сведений   о   ранее   приватизированном   имуществе , соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего  Административного   регламента.  
3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление  сведений   о   ранее   приватизированном   имуществе , осуществляет поиск требуемой информации в архиве.  
Максимальный срок выполнения действия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление информации  о   ранее   приватизируемом   имуществе , заявления о предоставлении информации.  
3.5. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации  
3.5.1. Основанием для начала исполнения  административной  процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление  сведений   о   ранее   приватизированном   имуществе, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.  
3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление  сведений   о   ранее   приватизированном   имуществе , готовит проект выписки из плана приватизации в 2х экземплярах и направляет его главе Администрации.  
3.5.3. Глава Администрации предоставления подписывает два экземпляра выписки и передает его специалисту, ответственному за прием и отправление документов.  
3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует принятую выписку из плана приватизации и извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.  
3.5.5. Максимальный срок исполнения данной  административной  процедуры составляет 2 дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Истопского сельского  поселения .  
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего  регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.  
4.3. Ответственность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в его должностной инструкции.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.  
Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий ( бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации , осуществляемые ( принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 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 так же 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.

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

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 даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщить о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в, связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных администрацией 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий ( бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10 Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.