



АДМИНИСТРАЦИЯ Р.П. ВОСКРЕСЕНСКОЕ
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2013 года

№ 38

Об утверждении административного регламента администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (справок, выписок из домовых книг) на территории р.п. Воскресенское» (с изм. от 11.01.2016 №8, 04.05.2016 № 70)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация р.п. Воскресенское **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (справок, выписок из домовых книг) на территории р.п. Воскресенское».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации р.п. Воскресенское и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
р.п. Воскресенское

И.Н. Шихов

Утвержден
постановлением администрации
р.п. Воскресенское
от 18.03.2013 года № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района
Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов
(справок, выписок из домовых книг) на территории р.п. Воскресенское»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района, связанные с оказанием администрацией р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района муниципальной услуги по выдаче документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

1.2. Круг заявителей - органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица или их доверенные лица и законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги администрацией р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района: местонахождение администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу: 606730 Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3

1.4. График работы приемной Главы администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

время перерыва на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни

1.5. Справочные телефоны:

8(83163) 9-17-03- глава администрации.

8(83163) 9-21-20- заместитель главы администрации,

1.6. Адреса официальных сайтов:

Официальный сайт Администрации Воскресенского муниципального района:
www.voskresenskoe-adm.ru;

Электронная почта администрации: vskpossovet@mail.ru

Дополнительные сайты, содержащие информацию:

-Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://gu.nnov.ru>

-Портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же сведений о ходе предоставления указанной услуги:

- по телефонам 8(83163) 9-28-15, 9-21-20

- по письменным обращениям в администрацию р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района;

- посредством личного обращения в администрацию р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района;

- по электронной почте администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района: vskpossovet@mail.ru

1.8. Порядок, форма и место размещения информации об оказываемой муниципальной услуге:

Для приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места с информационными стендами, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

На стендах администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района размещается следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги;
- адрес и режим работы администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района;
- бланки заявлений;
- образцы заполнения запросов;
- копия административного регламента.

На официальных сайтах:

Официальном сайте Администрации Воскресенского муниципального района: www.voskresenskoe-adm.ru;

- едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

1.9. Прием заявителей осуществляется в администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района в соответствии с графиком работы без предварительной записи, а для маломобильных групп граждан в МБУ «МФЦ Воскресенского района» по адресу р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д.133.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

Администрация р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района предоставляющая Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- предоставление заявителю документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи письменного заявления.

Срок исполнения Муниципальной услуги при поступлении устного заявления граждан или организаций при личном обращении не должен превышать 1 день.

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

Федеральный закон №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон №8-ФЗ от 09.02.2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»

Федеральный закон №112-ФЗ от 07.07.2003 года «О личном подсобном хозяйстве»

Федеральный закон № 210-ФЗ от 22.07.2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.6. Основания для предоставления муниципальной услуги:

- поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района. Приём устного или письменного заявления не должен превышать 15 минут.

- при подаче документов через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе через Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, документы подписываются электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634, если вид подписи не указан в нормативном акте, регламентирующем предоставление услуги. В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, она удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

- предоставление муниципальной услуги для маломобильных групп населения осуществляется через МБУ «МФЦ Воскресенского района» по адресу р.п.Воскресенское, ул.Ленина, д.133.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устное заявление (при личном обращении) либо заявление по установленному образцу (приложения 1 к Регламенту);

- документы, подтверждающие право заявителя на получение запрашиваемой информации:

при запросе информации, не содержащей данные о третьих лицах (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о регистрации по месту жительства или пребывания, справки о наличии подсобного хозяйства, справки об иждивении, справки об использовании твердого топлива, выписки из похозяйственной книги):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о регистрации по месту жительства или пребывания, справки о наличии подсобного хозяйства, справки об иждивении, справки об использовании твердого топлива, выписки из похозяйственной книги):

- доверенность оформленная в установленном законом порядке;

при запросе информации, необходимой для оформления наследства (для получения выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации наследодателя до дня смерти, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о фактическом вступлении в права наследства):

- свидетельство о смерти наследодателя,

- завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства).

- при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются технический паспорт домовладения.

К документам, удостоверяющим личность относятся:

- паспорт гражданина РФ,
- военный билет для военнослужащего,
- удостоверение беженца,
- дипломатический паспорт,
- служебный паспорт и паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

2.8. При оказании Муниципальной услуги администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района запрещается:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района, предоставляющую Муниципальную услугу и подведомственных Администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении, а также основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемого документа, и их копий;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов:

- представление заявителем недостоверной или неполной информации;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- непредставление заявления (в случае письменного обращения, обращения по электронной почте администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района): vskpossovet@mail.ru

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном и (или) судебном порядке.

Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги – отсутствует.

2.10. Оплата за исполнение Муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителем приема у должностных лиц администрации района, ответственных за оказание Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов и заявлений в администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района в день поступления.

2.13. Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14 Сроки оформления документов при предоставлении Муниципальной услуги исчисляются в рабочих днях.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется на имя Главы администрации р.п. Воскресенское по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае личного обращения подается устное заявление.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.15 Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического лица, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.16. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического лица или юридического лица, а также другие документы, подтверждающие право заявителя на предоставление Муниципальной услуги, предъявляются в виде подлинников или заверенных в установленном законом порядке копий и в 1 экземпляре копии для приложения к заявлению.

2.17. Письменное заявление на предоставление Муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств. При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Текст заявления должен быть разборчивым.

2.18. Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется со дня, следующего за днем истечения общего срока исполнения документа.

2.19. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письма не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

2.20. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки.

2.21. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют специалисты администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района.

2.22. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.23. Места получения информации об оказании Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.24. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

2.25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.26. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района;

справочная информация о должностных лицах администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;
 порядок информирования о ходе оказания Муниципальной услуги;
 порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги;
 иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;
 соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей;

предоставление мун.услуги для маломобильных групп населения осуществляется через МБУ «МФЦ Воскресенского района».

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

3.1. Блок-схема исполнения Муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления (в день подачи заявления);
- рассмотрение устного либо письменного заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (не более 27 дней в случае подачи письменного заявления; не более 1 дня в случае личного обращения и подаче устного заявления);
- подготовка проекта ответного (сопроводительного) письма;
- подготовка документов для заявителя;
- регистрация и выдача справок.

3.3. Прием и регистрация заявления:

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя является устное или письменное обращение заявителя в администрацию р.п. Воскресенское, получение заявления по почте в адрес администрации либо получение электронной формы заявления через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Заявление о предоставлении документов предоставляется заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует прилагаемые к нему документы (документ, удостоверяющий личность, доверенность и другие необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом), прикрепляет его в качестве вложения и направляет в администрацию р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>)) должностное лицо

администрации р.п. Воскресенское Воскресенского района, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 30 минут). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (документ, удостоверяющий личность, доверенность). При получении документов по почте либо при личном обращении в администрацию р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 15 минут).

Посредством телефонной либо почтовой связи должностное лицо администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района, ответственное за прием документов сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.4. Рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявлений и принятию решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является зарегистрированное в администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района устное либо письменное заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации р.п. Воскресенское.

Специалист администрации р.п. Воскресенское :

- проводит проверку наличия в заявлении всех сведений, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;

- направляет заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом администрации р.п. Воскресенское документы (справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия при поступлении заявления с документами посредством использования информационно-телекоммуникационных систем либо письменно составляет не более 27 дней.

Срок исполнения данного административного действия при поступлении личного устного заявления составляет не более 1 дня.

3.5. Подготовка проекта ответного (сопроводительного) письма, подготовка документов для заявителя:

3.5.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта ответного (сопроводительного) письма и подготовка документов для заявителя является положительные результаты рассмотрения заявлений граждан об оказании муниципальной услуги.

Подготовку справок, выписок из похозяйственных и домовых книг осуществляют специалисты администрации.

Специалист администрации р.п. Воскресенское:

- подготавливает заявителю сопроводительное письмо.

Глава Администрации подписывает сопроводительное письмо.

По результатам рассмотрения заявлений об оказании муниципальной услуги выдаются:

- справки о составе семьи;

- справки с места регистрации граждан;
- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении ;
- справки о наличии печного отопления и использовании твердого топлива;
- справки о временном проживании;
- выписки из похозяйственной книги;
- справки о регистрации и проживании на день смерти;
- справки о фактическом вступлении в права наследства;
- справки об иждивении.

В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается и полный адрес домовладения.

Срок подготовки документов при поступлении устного заявления граждан или организаций не должен превышать 1 дней.

Срок подготовки на письменное обращение - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Регистрация и выдача справок:

3.6.1. Основанием для начала административного действия по выдаче справок, выписок из похозяйственных и домовых книг, являются подписанное сопроводительное письмо и оформленные документы (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг).

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалисты администрации.

Специалист администрации р.п.Воскресенское:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдает заявителю документы (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении документов (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю документы (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

Регистрацию справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, справки о составе семьи; справки с места регистрации граждан; справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении; справки о наличии печного отопления; справки о наличии личного подсобного хозяйства; выписки из похозяйственной книги; справки о регистрации и проживании на день смерти; справки об иждивении, осуществляет специалист администрации в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью администрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непосредственно главой администрации р.п. Воскресенское.

4.2. Специалист администрации р.п. Воскресенское является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за

исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Специалист администрации р.п. Воскресенское, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Специалист администрации р.п. Воскресенское, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства.

4.5. Обязанности сотрудников администрации р.п. Воскресенское, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации р.п. Воскресенское, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации р.п. Воскресенское - главе администрации р.п. Воскресенское.

5.1.2. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации р.п. Воскресенское, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию р.п. Воскресенское. Жалобы на решения, принятые главой администрации р.п. Воскресенское рассматриваются непосредственно главой администрации р.п. Воскресенское. Жалоба может быть направлена по адресу: 606730 Нижегородская область,

Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3 Электронная почта администрации: vskpossovet@mail.ru

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации р.п. Воскресенское осуществляет глава администрации р.п. Воскресенское.

Прием заявителей главой администрации р.п. Воскресенское проводится по предварительной записи, которая осуществляется в приемной администрации р.п. Воскресенское лично и по телефону 8(83163) 9-28-15

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба может быть подана по электронной почте по адресу: vskpossovet@mail.ru.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

5.3.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. На жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается. Заявителю, направившему жалобу в указанной форме, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение вышестоящим должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется.

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию р.п. Воскресенское.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации р.п. Воскресенское является поступление в администрацию р.п. Воскресенское жалобы заявителя, направленной в письменной или в электронной форме, а также в форме устного обращения о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы местного самоуправления р.п. Воскресенское и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.5.1. Органом местного самоуправления р.п. Воскресенское, в который заявителем может быть направлена жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками администрации р.п. Воскресенское при предоставлении муниципальной услуги является администрация р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области, расположенная по адресу: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3; телефон: 8(831 63) 9-28-15; адрес электронной почты: vskpossovet@mail.ru.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию р.п. Воскресенское, подлежит рассмотрению главой администрации р.п. Воскресенское, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации р.п. Воскресенское, должностного лица администрации р.п. Воскресенское, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования :

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации р.п. Воскресенское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации р.п. Воскресенское, 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации р.п. Воскресенское незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области»
БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

