**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении организационным отделом администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – организационный отдел) муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Далее – Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) организационного отдела, а также его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей:**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги выступает лицо,

получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – Заявитель), либо его представитель.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.**

1.3.1. Местонахождение администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее - администрация): Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково ул. Заречная № 15

Почтовый адрес: 664532, Иркутская область, Иркутский район Зорино-Быково ул. Заречная № 15

График работы:

- Понедельник - с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;

- Вторник - с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;

- Среда – с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;

- Четверг – выездной день;

- Пятница – с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов;

- Суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок – 8(3952) 496-631, 496-633.

1.3.2. Адрес электронной почты Усть-Балейского муниципального образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – ust-baleimo@ mail.ru.

1.3.3. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

публичного информирования в письменной форме.

1.3.3.1. Индивидуальное устное информирование (консультирование) проводится должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в отношении:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.3.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.3. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.).

На информационном стенде может размещаться следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации, в отделе, осуществляющем муниципальную услугу, а также могут быть размещены в средствах массовой информации.

1.3.4. Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

**1.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

1.4.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Услуги:** «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

**2.2.** **Орган, предоставляющий Услугу:**

Организационный отдел администрации Усть-Балейского муниципального образования.

**Иные органы власти и местного самоуправления и организации в предоставлении Услуги:**

Иные органы власти и местного самоуправления и организации в предоставлении услуги не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации утвержденных Думой Усть-Балейского МО, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления Услуги:**

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

**2.4. Срок предоставления Услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителям, составляет не более 10 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 № 937 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 №286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

- Устав Усть-Балейского муниципального образования.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

1) заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя;

4) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

5) копия разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

6) копия договора подряда (в случае осуществления строительства на основании договора подряда)

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

**2.6.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

Оснований для отказа Отделом заявителю в оказании муниципальной услуги не существует.

**2.7.** **Основания для отказа в приеме документов**:

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

а) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства пишутся полностью;

г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы не могут быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть, заверены нотариально.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.**

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.**

Плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

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

Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста организационного отдела при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах,

- выдача акта освидетельствования в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах,

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.2. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных актов освидетельствования без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Услуга в электронном виде не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципаль­ной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

- проверка проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) в администрацию Усть-Балейского муниципального образования документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу акта освидетельствования регистрируется как входящая корреспонденция администрации. На следующий день сопроводительное письмо и прилагаемая к нему документация передается для исполнения в организационный отдел.

3.2.2. ведущий специалист , ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.7. настоящего регламента.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.3. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течение 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ в выдаче акта освидетельствования в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

3.2.4. В случае не предоставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=15301CA58747B651085D9075621D0DDA7DEF4D30CA3654586BB29665663B301B3F7F633793A3B5177853B) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=15301CA58747B651085D9075621D0DDA7DEC4730C93254586BB29665663B301B3F7F63327950B) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, и отказа заявителем представить указанные документы в администрацию Усть-Балейского муниципального образования по собственной инициативе, секретарь жилищной комиссии:

- в течение 5 рабочих дней формирует, подписывает главой администрации и направляет почтовым отправлением (при имеющейся возможности нарочным или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в зависимости от отсутствующих в предоставленном заявителем пакете документов;

- срок подготовки ответа соответствующим органом, получившим запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента 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;

- подготовленный ответ на запрос направляется в адрес администрации Усть-Балейского муниципального образования почтовым отправлением;

- после получения ответов на запросы секретарь в течение 1 рабочего дня регистрирует поступивший запрос с последующим представлением главе администрации;

- пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение уполномоченному специалисту организационного отдела .

3.2.5. ведущий специалист назначает день и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и сообщает его по телефону заявителю.

3.2.6. Организационным отделом проводится проверка:

- проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;

- проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо не увеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий составляет семь дней.

3.2.7. По результатам проверки документов и осмотра объекта организационный отдел в течение одного дня готовит:

- проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- проект письменного уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с указанием причин отказа (приложение №3 к Административному регламенту).

Акт освидетельствования оформляется по форме, установленной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

3.2.8. Акт освидетельствования или письменное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства выдается заявителю под роспись (либо лицу, представляющему заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя заявителя (если заявитель определил такую форму получения документа) в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

В случае утраты документа, подтверждающего наличие акта освидетельствования, застройщик имеет право на получение дубликата указанного документа. Дубликат предоставляется застройщику на основании поданного в письменной форме заявления в срок не более чем 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой администрации и заместителем главы администрации.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников организационного отдела администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**. Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется начальником организационного отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3.** **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц организационного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Усть-Балейского МО.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы главе администрации либо заместителю главы администрации Усть-Балейского МО.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.4. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба рассматриваются в течение 30 дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае истребления документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы), а также в случае направления запроса другим государственным органом, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока её рассмотрения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Глава администрации Усть-Балейского муниципального образования В.В. Тирских