

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

636902, п. Черный Яр, ул.Комсомольская, 7

тел/факс: 3-11-42

30.08.2011

№ 61

Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных документов) гражданам, специалистами Администрации Черноярского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Черноярское сельское поселение» по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) (приложение).
2. Специалисту по управлению делами Администрации Черноярского сельского поселения обеспечить оказание муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
4. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене Черноярского сельского поселения и разместить на официальном интернет-сайте поселения
5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Черноярского
сельского поселения**

А.И.Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Черноярского
сельского поселения
от 30.08.2011 № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги на территории Черноярского сельского поселения
выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового - лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных
документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового - лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных документов (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по выдаче документов и справок из похозяйственных книг (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Черноярского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административный регламент размещается на сайте муниципального образования «Черноярское сельское поселение» в сети Интернет <http://blacksp.ru> в разделе «Муниципальные услуги» и в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Черноярское сельское поселение».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных документов).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черноярского сельского поселения (далее – Администрацией поселения).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения (далее - специалистом).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового - лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных документов

а) при устном обращении (личный прием) – лично гражданину либо его представителю;

б) при письменном обращении - письменный ответ с приложением запрашиваемых документов, направленный через почту России;

в) при обращении в электронном виде (по электронной почте) – письменный ответ с приложением запрашиваемых документов, направленный по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при устном обращении (личный прием) – 15 минут;

б) в случае письменного запроса в 30- дневный срок с даты поступления запроса в Администрацию Черноярского сельского поселения;

в) при обращении в электронном виде (по электронной почте) в течение 30 календарных дней со дня получения электронной почты, открытия сайта.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного Кодекса Российской Федерации;

Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 07.07.2003г.№ 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

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

Закона Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления".

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Устава муниципального образования «Черноярское сельское поселение»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой запрос о предоставлении информации (форма запроса представлена в приложении № 1).

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

а) фамилия, имя, отчество физического лица, адрес проживания, адрес электронной почты для направления ответа на запрос, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

б) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от их имени запрос;

в) подпись заявителя, при подаче запроса в письменной форме;

г) дата составления запроса;

К запросу прилагаются документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) копия домового книги;

3) копия ветеринарного паспорта - при запросе справки о наличии скота);

4) копия документов, подтверждающих право владения земельным участком (договор аренды земельного участка, свидетельство о собственности на земельный участок) - при запросе справки о наличии земельного участка;

5) документ, уполномочивающий права представителя физического лица.

2.6.2. По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом, специалисту Администрации поселения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);

в) отсутствие возможности прочесть запрос;

г) предоставлены не все документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

д) отсутствует подпись заявителя в письменном запросе.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) основания, перечисленные п.2.7 настоящего Регламента;
- б) отсутствие сведений в Администрации поселения;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги- 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен при письменном обращении и составляет до 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2 Места предоставления муниципальной услуги соответствуют установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы:

а) рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы мебелью, компьютерами и оргтехникой, в наличии канцелярские товары;

б) средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

в) местами общего пользования (туалетными комнатами);

2.12.4. Места ожидания оборудованы стульями, скамьями.

2.12.5. Для посетителей оборудованы письменные столы с ручкой и бумагой.

2.13. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Черноярского сельского поселения:

Администрация поселения расположена по адресу:

636902, Томская область, Тегульдетский район, п. Черный Яр, ул. Комсомольская, 7.

Почтовый адрес для направления письменных запросов и документов:

636902, Томская обл., Тегульдетский район, п. Черный Яр, ул. Комсомольская, 7.

№ п/п	Наименование	График работы:	Часы приема граждан,	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Администрация Черноярского сельского поселения	понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	понедельник-пятница: с 09.00 до 13.00,	8 (38 246) 31-142, 31-144

2.13.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Черноярское сельское поселение», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Черноярского сельского поселения:
blacksp@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт муниципального образования «Черноярское сельское поселение» в сети Интернет: www.blacksp.ru, раздел «Муниципальные услуги».

2.13.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов; о ходе исполнения муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.13.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.13.3. настоящего Регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в коридоре помещения Администрации поселения.

2.13.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Черноярского сельского поселения. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.13.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

2.14. Показатели оценки муниципальной услуги:

1) показатели качества муниципальной услуги.

а) процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) показатели доступности муниципальной услуги.

а) опубликование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте муниципального образования «Черноярское сельское поселение» в сети интернет по адресу www.blacksp.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

б) муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении получателя муниципальной услуги (личный прием):

а) основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации к специалисту поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно п.2.6.1. настоящего Регламента;

б) специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель и осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов;

в) по результатам рассмотрения представленных документов, специалист, ответственный за предоставление справок:

- отказывает в предоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в п. 10 настоящего Регламента. Объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По желанию заявителя формирует письменный перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.
- распечатывает соответствующую справку из информационно - программного комплекса «Регистр МО» (далее - ИПК «Регистр МО»), подписывает ее, проставляет печать после чего передает справку получателю. Справка регистрируется в Журнале регистрации справок автоматически в ИПК «Регистр МО».

г) максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут;

д) результатом административной процедуры по выдаче справок на запрос является направление уведомления об отказе в ее предоставлении либо выдача документов заявителю;

е) результат фиксируется в Журнале регистрации справок в ИПК «Регистр МО».

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги письменно.

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

- а) прием и регистрация поступивших запросов;
- б) рассмотрение представленных запросов и документов;
- в) доведение поступившего запроса до исполнителя;
- г) предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация поступивших запросов.

а) основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Запрос предоставляется в виде почтового отправления, заявителем лично или уполномоченным лицом. Запрос и документы предоставляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту по управлению делами Администрации Черноярского сельского поселения, в соответствии с графиком приема заявителей лично.

К запросу о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Специалист принимает запрос с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу запроса и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи запроса и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на запросе.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления и запрос с документами передается специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации;

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут;

б) при получении запроса должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации поселения, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его Главе Черноярского сельского поселения в день поступления запроса;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 минут;

г) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса;

д) результат фиксируется в Журнале регистрации справок в ИПК «Регистр МО» в электронном виде.

3.2.3. Рассмотрение представленных обращений и документов.

а) основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов;

б) Глава Черноярского сельского поселения в течение дня, следующего за днем поступления запроса, рассматривает запрос, дает поручение и направляет должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации поселения, запрос и документы для вручения исполнителю муниципальной услуги;

- в) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день;
- г) результатом выполнения административной процедуры является виза Главы Черноярского сельского поселения;
- д) результат фиксируется в запросе.

3.2.4. Доведение поступившего запроса до исполнителя.

а) основанием для начала административной процедуры является виза Главы Черноярского сельского поселения;

б) в день поступления запроса с резолюцией Главы Черноярского сельского поселения к специалисту, ответственному за делопроизводство, он вносит запись в Журнал входящей корреспонденции граждан фамилию, имя, отчество исполнителя и доводит до исполнителя копию запроса под роспись. Оригинал хранится у специалиста, ответственного за делопроизводство;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры 1 день;

г) результатом выполнения административной процедуры является вручение запроса исполнителю;

д) результат фиксируется на оригинале запроса.

3.2.5. Предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

а) основанием для начала административной процедуры является вручение запроса под роспись уполномоченному специалисту.

В случае если запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, документы, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги либо, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) с указанием оснований, перечисленных в п. 2.7 настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течение 20 календарных дней со дня поступления запроса в Администрацию поселения и представляет на подпись Главе Черноярского сельского поселения;

в) Глава Черноярского сельского поселения подписывает ответ на запрос либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 календарных дней;

г) специалист (исполнитель) готовит ответ на запрос в 3-х экземплярах, регистрирует его в течение дня в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Один экземпляр ответа отправляется его заявителю, второй экземпляр передается управляющему делами для снятия с контроля исполнение запроса, третий экземпляр находится у исполнителя;

д) ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично под роспись, либо отправлены почтой;

е) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 25 дней со дня поступления запроса;

ж) результатом административной процедуры по выдаче справок на запрос является направление уведомления об отказе в ее предоставлении либо выдача необходимых документов заявителю.

з) результат фиксируется в Книге учета исходящей корреспонденции на бумажном носителе.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги в электронном виде.

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

а) прием и регистрация поступивших запросов;

б) рассмотрение представленных запросов и документов;

в) доведение поступившего запроса до исполнителя;

г) предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация поступивших запросов.

а) основанием для начала административной процедуры является открытие и получение по электронной почте запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за делопроизводство;

б) при получении запроса должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации поселения, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его Главе Черноярского сельского поселения в день поступления запроса;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 минут;

г) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса;

д) результат фиксируется в Журнале регистрации справок в ИПК «Регистр МО» в электронном виде.

3.3.3. Рассмотрение представленных обращений и документов.

а) основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов;

б) Глава Черноярского сельского поселения в течение дня, следующего за днем поступления запроса, рассматривает запрос, дает поручение и направляет должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации поселения, запрос и документы для вручения исполнителю муниципальной услуги;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день;

г) результатом выполнения административной процедуры является виза Главы Черноярского сельского поселения;

д) результат фиксируется в запросе.

3.3.4. Доведение поступившего запроса до исполнителя.

а) основанием для начала административной процедуры является виза Главы Черноярского сельского поселения;

б) в день поступления запроса с резолюцией Главы Черноярского сельского поселения к специалисту ответственному за делопроизводство, он вносит запись в Журнал регистрации заявлений граждан фамилию, имя, отчество исполнителя и доводит до исполнителя копию запроса под роспись. Оригинал хранится у специалиста, ответственного за делопроизводство;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры 1 день;

г) результатом выполнения административной процедуры является вручение запроса исполнителю;

д) результат фиксируется на оригинале запроса.

3.3.5. Предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

а) основанием для начала административной процедуры является вручение запроса под роспись уполномоченному специалисту.

В случае если запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) с указанием оснований перечисленных в п. 2.7. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, подготавливает справки в течение 20 календарных дней со дня поступления запроса в Администрацию поселения и представляет на подпись Главе Черноярского сельского поселения;

в) Глава Черноярского сельского поселения подписывает ответ на запрос либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 календарных дней;

г) специалист (исполнитель) готовит ответ на запрос в 2-х экземплярах, регистрирует его в течение дня в соответствии с установленными правилами делопроизводства и отправляет один экземпляр заявителю. Второй экземпляр передается специалисту по управлению делами для снятия с контроля исполнения запроса и последующего архивного хранения;

д) информация о направлении ответа на запрос исполнителем направляется заявителю по электронной почте, в случае получения запроса по электронной почте.

е) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 25 дней со дня поступления запроса;

ж) результат административной процедуры по предоставлению справок на запрос является направление заявителю справок, либо уведомления об отказе в их предоставлении;

з) результат фиксируется в Книге учета исходящей корреспонденции на бумажном носителе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой Черноярского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом поселения настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Администрации поселения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение на имя Главы Черноярского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Администрации поселения, нарушении положений настоящего Регламента.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания;

б) должность, фамилия, имя и отчество специалиста Администрации поселения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), основания, подтверждающие, что нарушены права заявителя.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать тридцати дней со дня его регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения Глава Черноярского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления".

5.7. В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению Главы Черноярского сельского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Главе Черноярского сельского
поселения

(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес,
телефон)

Запрос
о предоставлении справки _____
(вид справки)

Текст запроса

Приложения:

Перечень прилагаемых копий документов.

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

(подпись физического лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи запроса)