



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАЙСКИЙ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ЩЫЩ МАЙСКЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭМ**

**КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНУНУ МАЙСКИЙ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _559_
БЕГИМИ № _____
УНАФЭ № _____**

«06» декабря 2021 г.

г. Майский

**Об утверждении Административного регламента Местной
администрации городского поселения Майский Майского
муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение заявлений (писем) граждан и организаций»**

На основании [статьи 14 часть 1, часть 2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [распоряжения](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федерального [закона](#) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.06.2014 № 171-ФЗ, в целях приведения в соответствие с Правилами разработки и утверждения Административных регламентов органов местного самоуправления городского поселения Майский Майского муниципального района, исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, Местная администрация городского поселения Майский Майского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение заявлений (писем) граждан и организаций».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации городского поселения Майский от 20.05.2020 № 301 Об утверждении

административного регламента Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение заявлений (писем) граждан и организаций».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местной администрации
городского поселения Майский

В.П. Михайлец

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Местной администрации
городского поселения Майский
Майского муниципального района КБР
от «06» декабря 2021 г. №559

Административный регламент Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение заявлений (писем) граждан и организаций»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение заявлений (писем) граждан и организаций» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку исполнения муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации

государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](#) от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Земельным [кодексом](#) Кабардино-Балкарской Республики;

- Уставом муниципального образования городского поселения Майский Майского муниципального района.

1.3. В настоящем административном регламенте Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение заявлений (писем) граждан и организаций» используются следующие сокращения:

- Местная администрация городского поселения Майский Майского муниципального района - Местная администрация;

- глава Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района - глава Местной администрации;

- административный регламент Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение заявлений (писем) граждан и организаций»

- Административный регламент;

- отдел имущественных, земельных отношений Местной администрации городского поселения Майского муниципального района;

- отдел жилищно-коммунального хозяйства, социальных вопросов и муниципального контроля Местной администрации городского поселения Майского муниципального района;

- муниципальная услуга «Исполнение заявлений (писем) граждан и организаций» - муниципальная услуга.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляет:

- отдел имущественных, земельных отношений Местной администрации

городского поселения Майского муниципального района

- отдел жилищно-коммунального хозяйства, социальных вопросов и муниципального контроля.

2.1.1 Режим работы отделов регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района.

2.1.2. Местонахождение отдела имущественных, земельных отношений Местной администрации городского поселения Майского муниципального района, почтовый адрес для направления документов:

361115, КБР, г. Майский, ул. Энгельса, д. 70, каб. 5. Телефоны для справок: (8-86633) 2-30-00.

Местонахождение отдела жилищно-коммунального хозяйства, социальных вопросов и муниципального контроля:

361115, КБР, г. Майский, ул. Энгельса, д. 70, каб. 13. Телефоны для справок: (8-86633) 2-11-23.

2.2. Порядок информирования по процедуре исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по имуществу и земельным отношениям;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте adm.maysk@kbr.ru;
- при личных обращениях;
- при наличии соглашения о взаимодействии через «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг» Кабардино-Балкарской Республики в Майском районе.

2.2.2. По письменным обращениям, поступившим в Местную администрацию городского поселения Майский, ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. По обращениям, поступившим в отделы по каналам телефонной связи, работники Отделов подробно, четко и в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения заявлений

(писем) граждан и организаций.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин или представитель организации, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.2.4. По обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.2.5. Информирование (консультирование) по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляют работники Отделов в соответствии с должностными регламентами в рабочие дни без предварительной записи.

2.2.6. Время ожидания в очереди для получения информации по процедуре исполнения муниципальной услуги от работников Отделов при личном обращении граждан или представителя юридического лица не должно превышать 15 минут.

2.2.7. На информационном стенде, располагающемся в хорошо просматриваемом месте приемного помещения, размещаются:

- график работы Отделов, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей юридических лиц;
- фамилии, имена, отчества, должности работников, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей юридических лиц;
- номера телефонов Отделов, адрес электронной почты Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Заявления граждан и юридических лиц исполняются в течение 30 дней.

3.1.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных работником отдела по имуществу и земельным отношениям при исполнении муниципальной функции, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте

информационного документа, подготовленного по результатам исполнения заявления.

3.1.3. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

3.1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

Предоставление информационных продуктов, созданных Отделами, в соответствии с заявлениями граждан и организаций на бумажном носителе:

- постановление Местной администрации городского поселения Майский - правоустанавливающий документ, составленный на общем бланке местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района, имеющий юридическую силу;

- распоряжение Местной администрации городского поселения Майский - правоустанавливающий документ, составленный на общем бланке местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района, имеющий юридическую силу;

- информационное письмо - письмо, составленное на бланке Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района, содержащее информацию по поданному заявлению.

Информационное письмо подписывается главой Местной администрации городского поселения Майский.

3.1.5. Письменный ответ гражданам и организациям, с указанием причин приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной функции, подписанный главой Местной администрации городского поселения Майский, направляется заявителю.

3.2. Потребителями результатов исполнения муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, российские и иностранные юридические лица, международные организации, государственные органы и органы местного самоуправления;

- от имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- от имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

3.2.1. Основанием для исполнения муниципальной услуги является письменное заявление (письмо) в адрес местной администрации городского

поселения Майский на имя главы местной администрации городского поселения Майский;

в электронном виде (при наличии электронной подписи).

3.2.2. Заявитель направляет по почте, передает по электронной почте или предоставляет во время личного приема документы, имеющие непосредственное к нему отношение, оформленные в установленном настоящим административным регламентом порядке и необходимые для исполнения.

3.2.3. Заявления, поступающие от физических лиц должны содержать:

Направленные по почте:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес места жительства, контактный телефон;

- наименование темы (вопроса);

- вид права, испрашиваемого заявителями;

- площадь;

- местоположение и адрес объекта.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы.

Предоставленные во время личного приема:

- письменное заявление по установленному образцу;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- другие документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем документов.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Запросы, поступающие от юридических лиц по почте и во время личного приема должны содержать:

- заявление (письмо) на бланке организации за подписью руководителя;

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- вид права, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения;

- другие документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем документов.

3.2.5. Заявления, поступающие по электронной почте (интернет-обращения) должны содержать:

- наименование органа местного самоуправления - Местная администрация городского поселения Майский Майского муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому он направлен;

- тему (вопрос);

- дату отправления обращения;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- наименование вида информационного документа, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения его заявления.

3.3. Организация и ведение приема

3.3.1. Прием граждан и представителей организации ведется в порядке живой очереди без предварительной записи в установленные дни и часы приема.

3.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

3.3.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

3.3.4. Непосредственную организацию приема осуществляют работники Отдела.

3.3.5. Работники Отделов в ходе личного приема оказывают заявителям информационно - консультативную помощь.

3.3.6. Работники Отделов обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3.4. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги

3.4.1. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

3.4.2. В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая

информация:

- полное наименование Отдела;
- режим работы Отдела;
- формы документов для заполнения и образцы их заполнения.

3.4.3. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.

3.4.4. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение заявлений (писем) граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

3.4.5. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения анкет - заявлений и иных форм документов.

3.5. Основания для приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- волеизъявление граждан и юридических лиц, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления (письма);
- отсутствие письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных документов по теме (существу заявления);
- запрос, не относящийся к компетенции Отдела;
- отсутствие в заявлении (письме) или интернет-обращении фамилии, почтового адреса или соответственно электронного адреса заявителя;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

3.5.2. Ответ с указанием причин приостановления исполнения или в отказе в исполнении муниципальной услуги вручается:

- при личном обращении по требованию заявителя, письмо о приостановлении исполнения или об отказе в исполнении муниципальной функции оформляется и выдается заявителю в письменном виде;

- при обращении заявителя по почте или при поступлении интернет-обращения мотивированное письмо о приостановлении исполнения или об отказе исполнения муниципальной функции оформляется в течение 5 дней и направляется по почте заявителю или соответственно на адрес электронной почты заявителя.

3.5.3. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

Заявления граждан и организаций, поступившие в Местную администрацию городского поселения Майский Майского муниципального района, исполняются Отделами безвозмездно.

3.6. Административные процедуры

3.6.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.6.2. Административная процедура при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего от заявителя письменного обращения.

3.6.3. Регистрация представленных документов производится должностными лицами Местной администрации, ответственными за делопроизводство, в течение двух дней с момента поступления. При регистрации заявке присваивается входящий номер.

3.6.4. Глава Местной администрации городского поселения Майский в трехдневный срок с момента регистрации обращения направляет поручение о рассмотрении обращения начальникам Отделов.

3.6.5. В случае отсутствия главы Местной администрации городского поселения Майский заместитель главы местной администрации в трехдневный срок направляет поручение о рассмотрении обращения начальникам Отделов.

3.6.6. Начальники Отделов, получившие поручение о рассмотрении обращения, в трехдневный срок принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения и назначает сотрудника своего Отдела, в должностном регламенте которого указаны соответствующие функции (далее - должностное лицо) исполняющего организационные решения по обращению.

3.6.7. Должностное лицо осуществляют проверку представленных заявителями документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;

- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении.

3.6.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работники Отделов уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции и предлагают принять меры по их устранению.

3.6.9. По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем документов, работники Отделов определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на рассмотрение и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего заявления (письма), приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

3.7. Подготовка правоустанавливающего документа, являющегося результатом исполнения муниципальной услуги

3.7.1. Работники Отделов, на исполнение к которым поступили заявления (письма) граждан и юридических лиц на основании законодательных, нормативных правовых документов, резолюции главы Местной администрации городского поселения Майский, осуществляют подготовку документов, являющихся результатом исполнения заявления (письма).

3.7.2. Предоставление информации о ходе исполнения заявления (письма) гражданам и организациям

3.7.3. Справочную работу по исполнению заявлений (писем) граждан и организаций ведут работники Отделов.

3.7.4. Справки по вопросам исполнения муниципальной услуги по исполнению заявлений (писем) граждан и организаций предоставляются работниками Отдела по телефону и при личном обращении.

3.7.5. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о поступлении запроса в Местную администрацию и в Отделы;
- о регистрационном номере, присвоенном заявлению (письму);
- перечень документов, необходимых для осуществления Местной администрацией административных процедур по исполнению поступившего документа;
- о начале административных процедур по исполнению заявления (письма);
- о приостановлении исполнения заявления (письма) или об отказе в исполнении и причинах принятых решений;
- о результатах рассмотрения заявления (письма).

3.7.5. Выдача документов, подготовленных по результатам исполнения муниципальной услуги

3.7.6. В случае личного обращения гражданина, представителя организации или их доверенных лиц в Отделы, исполненные документы (постановления, распоряжения Местной администрации), выдаются им при предъявлении:

- гражданам - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке;
- представителю организации - при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия на получение документов.

3.7.7. Информационные документы (информационное письмо, копии постановлений, распоряжений) высылаются по почте простыми письмами.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение Местной администрацией городского поселения Майский обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.8.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта Местной администрации городского поселения Майский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты adm.maysk@kbr.ru.

3.8.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

3.8.3. При обращении заявителя посредством официального сайта Местной администрации городского поселения Майский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты adm.maysk@kbr.ru, а заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.8.4. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе

рассмотрения его запроса указывается:

а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения.

3.8.5. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется работником структурного подразделения Местной администрации городского поселения Майский, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение местной администрации городского поселения Майский в установленном порядке.

3.8.6. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Местной администрации городского поселения Майский.

3.8.7. Уведомление о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредставления сведений.

3.8.8. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

3.8.9. Должностное лицо подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.8.10. Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя в ответственном структурном подразделении местной администрации городского поселения Майский и передает в структурное подразделение Местной администрации городского поселения Майский, ответственное за прием документов, для направления заявителю в установленном порядке.

3.8.11. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию.

3.8.12. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в

структурном подразделении Министерства, ответственном за прием документов.

3.8.13. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.8.14. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация в ответственном структурном подразделении местной администрации городского поселения Майский:

- а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомления о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации городского округа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
