

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 12.02.2019г.          п. Средний                                  № 19

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса**

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 19.07.2018г. № 204-ФЗ), Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 27.08.2018г. № 996, от 03.11.2018г. № 1307), Постановлением Правительства Иркутской области от 01.08.2011г. №220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» (в редакции от 29.03.2018г. № 232-пп), на основании ч.3 ст.39 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-I, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017№ 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов», ст.ст. 23, 47 Устава Среднинского муниципального образования, администрация городского поселения Среднинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса (Приложение №1).

2. Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования № 10 от 27.02.2012г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» - признать утратившим силу

3.Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от 05.05.2014г. № 39 «О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования № 10 от 27.02.2012г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» - признать утратившим силу.

4.Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от 07.07.2016г. № 45 «О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования № 10 от 27.02.2012г. «Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» - признать утратившим силу.

5. Специалисту делопроизводителю - Сопленковой О.А. опубликовать данное Постановление в средствах массовой информации, в газете «Новости» и разместить на официальном сайте http:admsred@mail.ru в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования В.Д. Барчуков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения Среднинского

муниципального образования

от 12.02.2019 года № 19

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

1.4. В целях исполнения требований настоящего административного регламента используются следующие основные термины и понятия:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители (по доверенности), зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в поселке Средний, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной форме;

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 Администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования (далее - Администрация), расположенной по адресу: 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная д.1А, контактный телефон: 8-902-576-02-45; электронная почта: admsred@mail.ru; официальный сайт Администрации в сети «Интернет» [www.srednyadm.ru](http://www.srednyadm.ru), график работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:15 до 13:15, выходные – суббота, воскресенье.

1.5.2. При оказании муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы:

- Нотариальная палата Иркутской области.

- Министерство юстиции по Иркутской области.

1.5.3. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу по совершению нотариальных действий на территории городского поселения Среднинского муниципального образования», является Администрация.

1.6. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.

Получателями муниципальной услуги являются заявители, указанные в п. 1.4 настоящего регламента.

1.7. требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи (для консультации).

1.7.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.7.4. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.7.5. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.7.6. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

1.7.7. Информационные стенды, размещенные в Администрации, должны содержать:

- режим работы специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, телефоны, фамилия специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.7.8. Справочная информация (график работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах, электронном адресе, официальном сайте Администрации) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

1.7.9. В случае изменения справочной информации, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения.

1.7.10. Информация об изменениях размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации.

1.7.11. Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (http://www.gosuslugi.ru/.).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.1.1. Муниципальная услуга именуется "Предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса".

2.1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования (далее - Администрация).

2.1.3. При оказании муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы:
- отдел по вопросам миграции МО МВД России «Усольский»;

- Министерство юстиции Российской Федерации.

2.1.4. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, является Администрация.

2.2. состав, последовательность и сроки выполнения административных продцедур, требования к порядку их выполения.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- внесение в реестровый журнал данные и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1/1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В рамках "Предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса"(далее - муниципальная услуга).

2.2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, заверенных документов:

1) удостоверенное завещания;

2) удостоверенная доверенность;

3) документы по принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;

4) засвидетельственная верность копий документов и выписок из них;

5) засвидетельственная подлинность подписи на документах;

6) удостоверенные сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) удостоверенный факт нахождения гражданина в живых;

8) удостоверенная тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

9) удостоверенный факт нахождения гражданина в определенном месте;

10) удостоверенная тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

11) удостоверено время предъявления документов;

12) удостоверена равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

13) удостоверена равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу ([часть первая статьи 37](http://ivo.garant.ru/#/document/10102426/entry/3701) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-I, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017№ 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов»).

- выдача уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.3. общий срок предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя об оказании муниципальной услуги со всеми необходимыми документами согласно п. 2.5 настоящего административного регламента.

2.4. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-I, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017№ 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов»

3) Федеральный закон от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 "О персональных данных" № 152-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451);
6) Федеральный закон от 24.11.1995 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" № 181-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, №48, ст. 4563);

7) Федеральный закон от 01.12.2014 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" N 419-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

8) Устав городского поселения Среднинского муниципального образования (с внесенными изменениями и дополнениями);

9) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги "Предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса":

 заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

2.5.2. При совершении нотариального действия должностное лицо местного самоуправления устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина по документу удостоверяющих личность гражданина и место регистрации или место пребывания в поселке Среднем. Также устанавливает личность представителя, (по доверенности) лица, обратившегося за совершением нотариального действия, представителя юридического лица, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи (рукоприкладчик), за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика.

2.5.3. Специалист предоставляющий муниципальную услугу "Предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса" осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

2.5.4. Критерии принятия решений:

получение обращения заявителя или его представителя (по доверенности).

2.5.5. Результатом административной процедуры по предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются выдача документов заявителю. Результат фиксируется в реестровом журнале оказания нотариальных действий об оказании муниципальной услуги.

2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправ-ления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) правоустанавливающий документ «О назначении специально уполномоченного лица по совершению нотариальных действий»;

1.1) реестровый журнал;

1.2.) алфавитная книга завещаний;

1.3.) папки для хранения с вторыми экземплярами документов.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.5.1, пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента;

3) предоставление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (для юридических лиц), документов, исполненных карандашом либо заполненных неразборчиво.

2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, являются:

1. В предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины.

2. В совершение нотариального действия может быть отказано в случае:

- представленные документы для заверения копии нечитаемые;

-представленные документы для заверения копии имеют подписки, подчистки.

 3. В совершение нотариальных действий должно быть отказано, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

 4. По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено. В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

5. Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

6.  Совершение такого действия противоречит закону;

7. С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

8.  Сделка не соответствует требованиям закона;

9.  Документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) 15 минут при приеме к должностному лицу для предоставления муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
2) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.10.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.10.2. Заявление и документы, представляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

2.11.3. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов в течение 5 минут после регистрации заявления.

2.12. требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Администрации, его режиме работы, телефонах.

2.12.2. На стоянке возле здания Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники Администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети "Интернет" размещается следующая информация:
1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) образцы заполнения заявлений;

4) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченной организации;

5) список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет";

6) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

2.12.5 В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.7. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/902344800), нормам охраны труда.

2.12.8. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.9. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.12.10. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:
1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

3) режима работы специалиста.

2.13. информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети "Интернет", электронной почты, почты или при личном посещении Администрации.

2.13.2. Информирование осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. Срок предоставления информации не должен превышать:

1) 15 минут при личном обращении или обращении посредством телефонной связи;

2) 1 рабочий день при личном обращении заявителя или уполномоченных лиц от заявителя (по доверенности).

2.14. показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:
1) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной  услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
3) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

4) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14.3. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.14.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Формы контроля исполнения административного регламента

3.1. текущий контроль

3.1.1. Текущий контроль соблюдения и выполнения должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации либо лицо, его замещающее.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

3.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава Администрации в отношении должностных лиц Администрации.

3.1.4. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста Администрации.

3.1.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы Администрации.

3.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

3.2.3. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

3.2.5. В случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

3.5. Ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также должностных лиц администрации, предмет жалобы.

4.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № **210**-**ФЗ** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.2. общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

4.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

4.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной поты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, муниципального служащего соответственно;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.2.4. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ;
3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
4) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

4.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.3. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном [Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645).

4.4. перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.
По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.6. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
4.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

4.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4.6.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные ***Кодексом******административного******судопроизводства***Российской Федерации
от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ.

4.7. перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №***210****-****ФЗ***"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) настоящий административный регламент

Приложение № 1/1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

городского поселения Среднинского

муниципального образования

от 12.02.2019г. № 19

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной**

**услуги**

 

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |

 

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов  |

 

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении услуги и выдачи документа |

  

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка и выдача документа | Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |