Информационный бюллетень администрации и Собрания депутатов МО рабочий поселок Первомайский

Первомайские вести

выпуск
№ 23 (06) 30 июня 2017

12+

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2017 года **№177**

Об утверждении порядка общественного обсуждения проекта муниципальной программы«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

В целях содействия решению вопросов местного значения, вовлечения населения в процессы местного самоуправления, в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», руководствуясь Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение 1).

2.Создать общественную комиссию по рассмотрению предложений о благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы».

3.Утвердить положение об общественной комиссии по рассмотрению предложений о благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» (Приложение 2).

4.Утвердить состав общественной комиссии по рассмотрению предложений о благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» (Приложение 3).

5.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р. Первомайский.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п. Первомайский И.И.Шепелёва

Приложение 1
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский
от 26 июня 2017 года № 177

Порядок
общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. Настоящий Порядок общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Порядок) регламентирует организацию общественного обсуждения с населением муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского районапроекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» (далее –Программа), в том числе, рассмотрение предложений граждан и организаций муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района(далее – заинтересованные лица) по включению в проект Программы дворовых и общественных территорий муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, подлежащих благоустройству, проведение оценки указанных предложений.

2. Общественное обсуждение проекта Программы организуется в форме открытого размещения проекта Программы на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответственным исполнителем Программы – сектором по социальным вопросам и обращениям граждан муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Срок проведения общественного обсуждения составляет 30 дней со дня размещения проекта Программы на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения проекта Программы, на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района размещается извещение о проведении общественного обсуждения проекта Программы.

В извещении о проведении общественного обсуждения проекта Программы указываются:

а) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Администрации);

б) дата начала и дата окончания общественного обсуждения проекта Программы, а также срок приема предложений заинтересованных лиц о дополнении и (или) изменении Программы;

4. В общественных обсуждениях участвуют заинтересованные лица, представители политических партий и движений, общественных организаций, представители органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

5.Предложения о дополнении и (или) изменениИПрограммы подаются заинтересованными лицами в письменной форме в сектор по социальным вопросам и обращениям граждан Администрации, (далее – Сектор) в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, по адресу: р.п. Первомайский, пр. Улитина, д.12, 1 этаж, в срок и по форме, указанными в извещении.

6. Поступившие в Администрацию предложения о дополнении и (или) изменении Программы регистрируются в день поступления специалистом Сектора в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело». Специалист Сектора делает отметку о получении заявки предложения о дополнении и (или) изменении Программы с указанием даты и времени его получения, и не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, передает ее для рассмотрения в общественную комиссию по рассмотрению предложений о благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий муниципального образования муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Комиссия).

7. Комиссия рассматривает, обобщает, анализирует предложения о дополнении и (или) изменениИПрограммы, поступившие в рамках общественного обсуждения проекта Программы. В случае целесообразности и обоснованностипредложенийо дополнении и (или) изменении Программы дополнения и (или) изменения вносятся в Программу.

Предложения о дополнении и (или) изменении Программы, поступившие после истечения срока, указанного в извещениио проведении общественного обсуждения проекта Программы, не рассматриваются.

Результаты общественного обсуждения носят рекомендательный характер.

В случае отсутствия предложений заинтересованных лиц, проект Программы остается без изменений.

8. Итоги общественного обсуждения проекта Программы в течение 2 рабочих дней после завершения срока общественного обсуждения оформляются протоколом Комиссии(далее – итоговый протокол) и подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. По окончании общественного обсуждения, на основании итогового протокола Комиссии ответственный исполнитель Программыв течение двух рабочих дней со дня оформления итогового протокола Комиссии дорабатывает Программу. Доработанная Программа утверждается постановлением Администрации.

Приложение 2
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский
от 26 июня 2017 года №177

Положение
об общественной комиссии по рассмотрению предложений о благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»

1. Настоящее Положение определяет порядок работы общественной комиссии по рассмотрению предложений о благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»(далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации муниципального образования муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

4. К компетенции Комиссии относится:

4.1 рассмотрение и проведение оценки предложений заинтересованных лиц по включению в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Программа), дворовых и (или) общественных территорий муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, подлежащих благоустройству, в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

4.2 рассматривает и проводит оценку предложений одополнении(или) изменениипроектаПрограммы, поступивших в администрацию муниципального образования муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в ходе общественного обсуждения;

4.3 на основании проведенной оценки определяет и формирует перечень Проектов-победителей, для включения в Программу;

4.4 контролирует реализацию Программы на территории муниципального образования муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

5. Состав Комиссии формируется из представителей органов местного самоуправлениямуниципального образования муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, политических партий и движений, общественных организаций.

6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В его отсутствие обязанности председателя исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

7.1 обеспечивает исполнение Комиссией возложенных на нее обязанностей;

7.2 руководит деятельностью Комиссии;

7.3 организует и координирует работу Комиссии;

7.4 осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений и предложений.

8. Секретарь Комиссии:

8.1 оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний;

8.2 осуществляет делопроизводство в Комиссии;

8.3 оформляет протоколы заседаний Комиссии;

8.4 еженедельно подготавливает информацию о поступивших предложениях о дополнении и (или) изменении проекта Программы и организует ее размещение на официальном сайте муниципального образования муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского районав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления предложений.

10. Заседания Комиссии проводятся в открытой форме с проведением фотофиксации.

Проведение фотосъемки заседаний комиссии осуществляет администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района..

11. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если нем приняли участие не менее половины её членов.

13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом в день их принятия. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протокола карандашом и внесение в него исправлений. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Комиссии.

15. Протокол Комиссии не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания Комиссии, а так же видеосъемка заседания Комиссии, размещаются на официальном сайте муниципального образования муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 3
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский
от 26 июня 2017 года № 177

Состав
общественной комиссии пообсуждению проекта муниципальной программы«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», рассмотрению и проведению оценки предложений по включению в муниципальную программу«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», а также осуществлению контроля за ее реализацией

1	Шепелёва Ирина Ивановна	– глава администрации МО р.п. Первомайский, председатель комиссии;
2	Мамай Павел Иванович	– заместитель главы администрации МО р.п. Первомайский, заместитель председателя комиссии;
3	Лазуткина Татьяна Николаевна	– начальник сектора по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п. Первомайский, секретарь комиссии;
	члены комиссии:	
4	Переславская Юлия Михайловна	– начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский;
5	Хиркова Тамара Петровна	– депутат Собрания депутатов МО р.п. Первомайский (по согласованию);
6	Фокин Евгений Владимирович	– помощник главы администрации МО р.п. Первомайский;
7	Смелов Игорь Владимирович	– директор МКУ «ПУЖиБ»;
8	Елисеева Елена Геннадьевна	– директор АНО СРКИООПН «Лидер» (по согласованию);
9	Редько Татьяна Васильевна	– представитель общественности (по согласованию);
10	Цыганова Валентина Андреевна	– представитель общественности (по согласованию);
11	Дегтярева Людмила Павловна	– представитель общественности (по согласованию).

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2017 года **№ 180**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п.Первомайский
Щекинского района И.И.Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский
от 26 июня 2017 года №180

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг»

I. Общие положения

1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга – предоставляемая структурными подразделениями администрации МО р.п.Первомайский – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации МО р.п.Первомайский, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования р.п.Первомайский (далее – Услуга);

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО р.п.Первомайский с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг» устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении Услуги.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Единый реестр).

Муниципальная услуга «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг» – деятельность по реализации функций администрации МО р.п.Первомайский, осуществляемая сектором по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п.Первомайский (далее – Сектор), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Сектора по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования р.п.Первомайский.

3. Круг заявителей

В качестве Заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

– законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан;

– опекуны недееспособных граждан;

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Место нахождения сектора по социальным вопросам и обращениям граждан (далее – Сектор), предоставляющего от имени администрации МО р.п.Первомайский Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 1 этаж.

2) Прием заявлений и документов (далее – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются:

Сектором по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 1 этаж.

ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение №28 в г. Щекино (далее – МФЦ) – почтовый адрес: дом 21, ул. Шахтерская, г.Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г.Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.

3) График работы Сектора:

Понедельник-четверг, с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, с 8 часов до 20 часов, суббота с 9.00 до 16.00;

4) График приема Заявителей в Секторе:

Понедельник-четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – неприемный день.

График приема Заявителей в ГБУ «МФЦ:

понедельник, вторник, с 8 часов до 20 часов, суббота с 9.00 до 16.00;

5) Справочные телефоны Сектора (48751) 9-20-11.

6) Адрес официального сайта МО р.п.Первомайский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, – http://pervomayskiy-mo.ru.

7) Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 1 этаж, телефон – (48751) 9-20-11.

8) Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах администрации МО р.п.Первомайский и в пункте приема и выдачи документов ГБУ «МФЦ»;

на Едином портале государственных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области (http://gosuslugi71.ru);

на официальном Портале муниципального образования Щекинский район (http://pervomayskiy-mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

посредством публикаций в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении Заявителя;

по электронной почте: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru

10)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

Информация о пункте приема и выдачи документов ГБУ МФЦ, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

Информация о Секторе, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

11) Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В Секторе и помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ МФЦ Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении Услуги заявители имеют право на:

– получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

– получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

Требования о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» устанавливаются с учетом требований, установленных Административным регламентом.

6. Обязанность структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу

Сектор, участвующий в предоставлении Услуги, обязан:

– предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

– обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

– предоставить заявителю возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок и справок из похозяйственных книг».

Структурным подразделением администрации МО р.п.Первомайский, предоставляющим муниципальную услугу, является Сектор по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п.Первомайский.

Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с МФЦ.

8. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение 2);

– выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птицы, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др. (Приложение 3);

– справка (выписка из похозяйственной книги) об иных сведениях, содержащихся в похозяйственной книге (Приложение 4);

либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

– Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

– Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

– Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

– заявление о предоставлении услуги (Приложение 1);

– документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

– копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

– похозяйственная книга;

– правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

– свидетельство, подтверждающее смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене фамилии) – предоставляется Заявителем при смене фамилии;

– свидетельство о смерти (в случае смерти владельца земельного участка, на котором ведется личное подсобное хозяйство);

– свидетельство о праве на наследство, удостоверяющее право собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство, или на здание (строение, сооружение), расположенное на указанном участке.

Подача документов для оказания муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет Портала государственных услуг.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе дополнительно представить:

– Копию правоустанавливающих документов на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Данный документ получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документа, указанного в п.12, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

– поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

– срок действия представляемых документов истек;

– отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

– представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

– невозможность прочтения текста копий документов;

– непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

– наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

– поступление от Заявителя письменного заявления, в том числе в электронной форме, о прекращении рассмотрения заявления;

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Секторе, МФЦ не должен превышать 10 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию МО р.п.Первомайский.

При подаче заявления в МФЦ заявление передается в администрацию МО р.п. Первомайский и регистрируется в день подачи заявления.

При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления, канцелярскими принадлежностями.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

– возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

– содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

– возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

– обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Сектор или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

– Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

– Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

– Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

– Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– Выдача выписки или справки из похозяйственной книги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении 5 к административному регламенту.

22. Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о выдаче выписки или справки из похозяйственной книги с приложением документов, установленных п.11 регламента, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения 1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 11 данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.12.

Результатом административной процедуры является:

1. Факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения 1, либо мотивированный отказ в принятии документов.

2. Подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента.

3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭ)

При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 11 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 12 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН о наличии у заявителя права собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство.

Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 11 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

24. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню пункта 11 настоящего регламента.

В случае выявления оснований, предусмотренных п. 13, ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

25. Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо производит проверку запроса Заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия – не более четырех дней со дня поступления запроса к должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку выписки или справки из похозяйственной книги (далее – Справка).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе) с обоснованием причины отказа. Срок выполнения административного действия составляет пять дней с момента принятия заявления.

В случае выдачи Заявителю Справки или Уведомления об отказе через пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» указанные документы и электронное сообщение в день получения передаются специалистом Сектора в пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги» составляет не более 10 дней со дня получения запроса должностным лицом.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги» является подготовленная Справка или Уведомление об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги» является подписание должностным лицом Сектора Справки или Уведомления об отказе.

26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленная в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Справка либо Уведомление об отказе.

Специалист Сектора, ответственный за оказание услуги, направляет подготовленные документы Заявителю. Срок выполнения административного действия составляет не более двух дней со дня получения подготовленной Справки либо Уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» – не более трех дней со дня получения специалистами пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» либо специалистами Сектора подготовленной в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Справки либо Уведомления об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистами Сектора или пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» Справки либо Уведомления об отказе Заявителю лично или направление по почте результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является запись специалиста Сектора или специалиста пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю Справки либо Уведомления об отказе и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.11 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

– Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

– Подготовка и выдача выписок и справок из похозяйственной книги на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района выполняются согласно п.п.22, 23 настоящего регламента без изменений.

Использование РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

– за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

– за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

– за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за выдачу выписок и справок из похозяйственной книги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба должна содержать:

1) указание служащего или должностного лица МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) служащего Сектора или должностного лица МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) служащих предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята лично от заявителя.

35. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

В администрацию МО р.п.Первомайский
(либо в многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг)
от физического лица

_____
(ФИО, паспортные данные)

_____
(почтовый адрес)

_____
(контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку из похозяйственной книги) _____
_____

_____
(дата заполнения)

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4._____

*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) – для юридических лиц

М.П _____/_____ _____/_____
(подпись) (дата) (подпись заявителя)

Согласие
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину (гражданке) _____
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «___»_____ ____ г., паспорт: серия_____ номер_____, выдан _____
_____ , (кем и когда выдан) зарегистрированному (ой) по адресу: _____
_____ принадлежит на праве _____ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок) земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____ кв.м, кадастровый № _____, расположенный по адресу: _____
_____, категория земель_____, о чем «___»_____г. сделана запись №_____в похозяйственной книге №_____, начало ведения книги_____, окончание ведения книги____, осуществляет ведение книги_____ _____
_____ (наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги) на основании _____
_____ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

Выписка выдана для предъявления:_____

Должность _____ подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птицы, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин (гражданка) _____
_____, (фамилия, имя, отчество полностью) дата рождения «___»_____ ____ г., паспорт: серия_____ номер _____, выдан _____
_____ _____, (кем и когда выдан) зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_ и ведущий(ая) личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью _____, принадлежащем ему (ей) на праве
_____ _____ (вид права) по адресу: _____
_____ в личном подсобном хозяйстве имеет: _____ _____
_____ (наименование и количество)

о чем «_____»_____г. сделана запись №_____ в похозяйственной (номер л/счета) книге №_____, начало ведения книги_____, окончание ведения книги_____, осуществляет ведение книги_____ (наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

Выписка выдана для предъявления:_____

Должность _____ подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту

Справка (выписка из похозяйственной книги) об иных сведениях, содержащихся в похозяйственной книге

Настоящая справка (выписка из похозяйственной книги) выдана гражданину (гражданке) _____
_____ _____, (фамилия, имя, отчество полностью) дата рождения «_____» _____ _____г., паспорт: серия_____ номер_____, выдан _____
_____ (кем и когда выдан) зарегистрированному (ой) по адресу: _____ _____, ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью____, принадлежащем ему (ей) на праве_____, (вид права) по адресу:_____, о том, что_____
_____, (сведения, в отношении которых выдана справка (выписка из похозяйственной книги) чем «___»_____г. сделана запись № _____ в похозяйственной книге № _____, начало ведения книги ____, окончание ведения книги____, осуществляет ведение книги _____
_____ (наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

Справка (выписка из похозяйственной книги) выдана для предъявления: _____

Должность _____ подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 6
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (от числа запросов, обращений)
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100%
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, наличие информационных стендов, средств электронной техники, мест для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступа к местам общественного пользования (туалета)	100%
4.2.Оснащение рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	100%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	100%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	100%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2.Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
Администрация

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 июня 2017 года **№ 181**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тульской области от 07.10.2009 №1336-ЗТО «О защите прав ребенка», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п.Первомайский
Щекинского района И.И. Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский
от 26 июня 2017 года №181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ПЕРВОМАЙСКИЙ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ»

I. Общие положения

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга – предоставляемая структурными подразделениями администрации МО р.п.Первомайский – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации МО р.п.Первомайский, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

заявители – физические лица, обратившиеся в структурное подразделение администрации МО р.п.Первомайский, предоставляющее муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или подавшие заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

РПГУ – региональный портал государственных услуг;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее по тексту – Административный регламент) на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – администрация МО р.п.Первомайский) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией МО р.п.Первомайский муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации МО р.п.Первомайский, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет», предоставляемая администрацией МО р.п.Первомайский, – деятельность по реализации функций, осуществляемая по запросам заявителей, связанная с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста (в возрасте от 14 до 16 лет на территории муниципального образования р.п.Первомайский, в возрасте от 16 до 18 лет на территории р.п.Первомайский).

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Место нахождения сектора по социальным вопросам и обращениям граждан (далее – Сектор), предоставляющего от имени администрации МО р.п.Первомайский Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 1 этаж.

2) Прием заявлений и документов (далее – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются:

Сектором по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 1 этаж.

ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение №28 в г. Щекино (далее – МФЦ) – почтовый адрес: дом 21, ул. Шахтерская, г.Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г.Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.

3) График работы Сектора:

Понедельник-четверг, с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, с 8 часов до 20 часов, суббота с 9.00 до 16.00;

4) График приема Заявителей в Секторе:

Понедельник-четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – неприемный день.

График приема Заявителей в ГБУ «МФЦ:

понедельник, вторник, с 8 часов до 20 часов, суббота с 9.00 до 16.00;

5) Справочные телефоны Сектора (48751) 9-20-11.

6) Адрес официального сайта МО р.п.Первомайский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, – http://pervomayskiy-mo.ru.

7) Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 1 этаж, телефон – (48751) 9-20-11.

8) Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах администрации МО р.п.Первомайский и в пункте приема и выдачи документов ГБУ «МФЦ»;

на Едином портале государственных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области (http://gosuslugi71.ru);

на официальном Портале муниципального образования Щекинский район (http://pervomayskiy-mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

посредством публикаций в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении Заявителя;

по электронной почте: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru

10)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

Информация о пункте приема и выдачи документов ГБУ МФЦ, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

Информация о Секторе, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

11) Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В Секторе и помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ МФЦ Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении Услуги заявители имеют право на:

– получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

– получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

Требования о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» устанавливаются с учетом требований, установленных Административным регламентом.

6. Обязанность структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу

Сектор, участвующий в предоставлении Услуги, обязан:

– предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

– обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

– предоставить заявителю возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет», предоставляется по месту нахождения администрации МО р.п.Первомайский.

Структурным подразделением администрации МО р.п.Первомайский, предоставляющим муниципальную услугу, является Сектор по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п.Первомайский.

Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с МФЦ.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования;

2) выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования;

3) выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

9. Срок предоставления муниципальной Услуги.

Сроки регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (далее по тексту – заявление), и предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается в письменной форме и подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию МО р.п.Первомайский Щекинского района или МФЦ.

Рассмотрение заявления не должно превышать 15 календарных дней со дня приема запроса.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Закон Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

5) настоящий Административный регламент.

11. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

– заявление лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак, оформленное по форме согласно приложению 1;

– документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего заявителя, не достигшего брачного возраста;

– свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя;

– справка из медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке, о наличии беременности у лица желающего вступить в брак;

– свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае наличия;

– письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак согласно приложению 2;

– документ, подтверждающий, что у несовершеннолетнего заявителя единственный родитель, в случае если в свидетельстве о его рождении указаны оба родителя (свидетельство о смерти, в случае если один из родителей умер; справка, выданная органом ЗАГС в подтверждение, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

– заключение органа опеки и попечительства о соответствии вступления в брак интересам заявителя в случае, если имеются разногласия у родителей несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак, или невозможности получения согласия второго родителя;

– документ, подтверждающий полномочия законных представителей (представителя) несовершеннолетнего заявителя, в случае отсутствия родителей или лишения (ограничения) их родительских прав.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном приеме заявителей обязано сверить копии документов с их подлинными экземплярами.

В случае предоставления указанных документов, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

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

1) если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) если заявление подано от лица, не относящегося к категории заявителей.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) обращение не отвечает требованиям к обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствуют обстоятельства для получения разрешения на вступление в брак;

3) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию МО р.п.Первомайский.

При подаче заявления в МФЦ заявление передается в администрацию МО р.п.Первомайский и регистрируется в день подачи заявления.

При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

17. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления, канцелярскими принадлежностями.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

– возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

– содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

– возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

– обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 4 к Регламенту.

19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

1) Особым обстоятельством для получения разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему возраста четырнадцати лет, но не достигшему возраста шестнадцати лет, является:

– беременность;

– рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак.

2) Обстоятельствами для получения разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему возраста шестнадцати лет, являются:

– беременность,

– рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак.

Уполномоченные должностные лица, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

При утрате должностным лицом поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации МО р.п.Первомайский.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление ответов о предоставлении информации (отказа в предоставлении информации);

3) выдача заявителю ответа о предоставлении информации (отказа в предоставлении информации).

21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) заявителей с предоставлением документов, указанных в пп. 1 и 2 п. 11 раздела II настоящего Административного регламента.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации МО р.п.Первомайский или месту нахождения МФЦ.

Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, или лицами в соответствии с п. 11 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

– проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента;

– сличение копии документов с оригиналами;

– прием документов от заявителей.

При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента должностное лицо уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае должностное лицо объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

Принятые заявления о выдаче разрешения на вступление в брак регистрируются в секторе по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п.Первомайский в соответствии с правилами делопроизводства.

22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление ответа по выдаче разрешения на вступление в брак или отказа в предоставлении информации о выдаче разрешения на вступление в брак.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде постановления муниципального образования р.п.Первомайский;

– выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования;

– выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если совершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

23. Выдача заявителю разрешения на вступление в брак, решения об отказе на вступление в брак, письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если совершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, регистрируется в секторе по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п.Первомайский с присвоением регистрационного номера, в соответствии с правилами делопроизводства.

Разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если совершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, выдается должностным лицом (должностным лицом сектора по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п.Первомайский, либо должностным лицом МФЦ, в случае подачи запроса в МФЦ) заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, по истечении срока, указанного в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации МО р.п.Первомайский, решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации МО р.п.Первомайский, письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если совершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, направляется должностным лицом (должностным лицом сектора по социальным вопросам и обращениямграждан, либо должностным лицом МФЦ, в случае подачи запроса в МФЦ) заявителю почтовым отправлением.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области, а при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства».

25. Межведомственное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

26. Блок схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО р.п.Первомайский.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

28. Проверки могу быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в квартал, внеплановые – по мере поступления обращений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц главой администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

29. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации МО р.п.Первомайский.

30. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в сектор по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п.Первомайский и рассматриваются непосредственно главой администрации МО р.п.Первомайский;

2) Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации установлен действующим законодательством Российской Федерации.

34. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела V настоящего административного регламента не применяются.

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

37. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 35 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Положения раздела V настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту

Заявление лица,
не достигшего возраста восемнадцати лет

Главе администрации
муниципального образования
р.п.Первомайский Щекинского района

_____
Ф. И. О. (полностью)

Адрес регистрации _____
Контактный телефон _____
Гражданство _____
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____,
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ПОЛНОСТЬЮ)

проживающим(-ей) по адресу _____,
так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях:

в случае, если возраст заявителя составляет от 14 до 16 лет	ожидаем появление ребенка	
	имеем общего ранее рожденного ребенка	

(отметить необходимое)

в случае, если возраст заявителя составляет от 16 до 18 лет	

(указать причину)

Я родилась(-лся)_____.
(ДАТА РОЖДЕНИЯ (ЧИСЛО, МЕСЯЦ, ГОД)

Я, _____, даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.		на____л.
2.		на____л.
3.		на____л.
4.		на____л.
5.		на____л.

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю).

_____ _____
ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 2
к Административному регламенту

Согласие
для получения разрешения на вступление в брак лица, не достигшего возраста восемнадцати лет

Главе администрации муниципального образования _____
от _____
(ФИО)

_____
(дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

_____

тел._____

паспортные данные: серия_____номер_____ выдан_____

_____
(кем, когда)

от_____
(ФИО)

_____
(дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

_____

тел._____

паспортные данные: серия_____номер_____ выдан_____

_____
(кем, когда)

Согласие

Мы(я),_____,
являясь

матерью	отцом	законным представителем

нужное подчеркнуть

выражаем(ю) согласие на вступление в брак несовершеннолетней(его)_____,
_____ г.р., имеющей(его) добровольное и взаимное желание вступить в брак с гр._____,
_____г.р., зарегистрированным по адресу:_____.

Мы(я),_____,
даем(даю) согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.		на_____л.
2.		на_____л.
3.		на_____л.
4.		на_____л.
5.		на_____л.

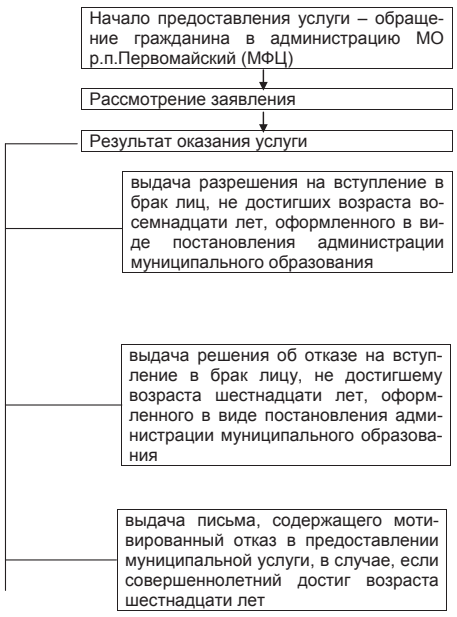
Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю).

_____/_____ _____/_____
подпись ФИО подпись ФИО

«_____»_____20___г «_____»_____20___г
дата дата

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ О ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ»



Приложение 4
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (от числа запросов, обращений)
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100%
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, наличие информационных стендов, средств электронной техники, мест для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступа к местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2.Оснащение рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	100%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	100%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	100%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2.Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 июня 2017 года **№ 182**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п.Первомайский
Щекинского района И.И.Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский
от 26 июня 2017 года № 182

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

I. Общие положения

1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) заявителей, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее — Регламент).

муниципальная услуга – предоставляемая структурными подразделениями администрации МО р.п.Первомайский – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации МО р.п.Первомайский, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования р.п.Первомайский (далее – Услуга);

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО р.п.Первомайский с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении Услуги.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Единый реестр).

Муниципальная услуга «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» – деятельность по реализации функций администрации МО р.п.Первомайский, осуществляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п.Первомайский (далее – отдел по АПВ и ЗИО), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по АПВ и ЗИО по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования р.п.Первомайский.

3. Круг заявителей

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать:

– граждане Российской Федерации;

– иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

– российские и иностранные юридические лица, международные организации;

– общественные объединения;

– органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

– законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан;

– опекуны недееспособных граждан;

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

– лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и (или) учредительными документами без доверенности;

– представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

– органы опеки и попечительства при представлении законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случае если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Тульской области или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

– представители юридического лица в предусмотренных действующим законодательством случаях.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Место нахождения отдела по АПВ и ЗИО, предоставляющего от имени администрации МО р.п.первомайский Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 2 этаж.

2) Прием заявлений и документов (далее – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются:

отделом по АПВ и ЗИО по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 2 этаж.

ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение №28 в г. Щекино (далее – МФЦ) – почтовый адрес: дом 21, ул. Шахтерская, г.Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г.Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.

3) График работы отдела по АПВ и ЗИО:

Понедельник-четверг, с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, с 8 часов до 20 часов, суббота с 9.00 до 16.00;

4) График приема Заявителей в АПВ и ЗИО:

Понедельник-четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

График приема Заявителей в ГБУ «МФЦ:

понедельник, вторник, с 8 часов до 20 часов, суббота с 9.00 до 16.00;

5) Справочные телефоны отдела по АПВ и ЗИО (48751) 6-45-40.

6) Адрес официального сайта МО р.п.Первомайский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, – http://pervomayskiy-mo.ru.

7) Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 2 этаж, телефон – (48751) 6-45-40.

8) Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах администрации МО р.п.Первомайский и в пункте приема и выдачи документов ГБУ «МФЦ»;

на Едином портале государственных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области (http://gosuslugi71.ru);

на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (http://pervomayskiy-mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

посредством публикаций в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении Заявителя;

по электронной почте: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru

10)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

Информация о пункте приема и выдачи документов ГБУ МФЦ, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

Информация об отделе по АПВ и ЗИО, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

11) Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В отделе по АПВ и ЗИО и помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ МФЦ Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении Услуги заявители имеют право на:

– получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

– получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

Требования о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» устанавливаются с учетом требований, установленных Административным регламентом.

6. Обязанность структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу

Отдел по АПВ и ЗИО, участвующий в предоставлении Услуги, обязан:

– предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

– обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

– предоставить заявителю возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование Муниципальной услуги – «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района».

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, – отдел по АПВ и ЗИО, ГБУ «МФЦ».

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является:

— выдача в установленном порядке заверенной копии постановления или распоряжения;

— письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ (информация), подтверждающий предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), может быть:

— выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

— направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

— направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного по электронной почте;

— направлен заявителю в форме электронного документа, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9. Срок предоставления Услуги. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления).

10. Правовые основания для предоставления Услуги. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Тульской области от 11.01.2006 N 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области»;

Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документом, необходимым для предоставления Услуги является заявление на предоставление Услуги, поданное заявителем в форме документа на бумажном носителе

– для юридического лица – запрос, оформленный на бланке юридического лица по форме согласно приложению 1;

– копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

– заявитель – физическое лицо представляет запрос согласно приложению 2;

– копию паспорта.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

1) Обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 3 Регламента.

2) Обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не предусмотрено настоящим регламентом.

3) Если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) Если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

5) Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента.

6) Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

7) Представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

8) Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения, затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц или в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Решение об отказе в приеме документов, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней от даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) являются:

1) Представление заявителем заявления, не соответствующего требованиям федеральных законов.

2) Невозможность предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

3) Наличие судебных актов, препятствующих предоставлению услуги.

4) Подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней от даты регистрации запроса.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и направляется заявителю по электронной почте.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

— при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут;

— при выдаче результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут на одно заявление.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления, канцелярскими принадлежностями.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

– возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

– содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

– возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

– обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 4 к Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Административные процедуры предоставления Услуги.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры**:**

1) Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

2) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

3) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

20. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на прием запроса и документов (далее — должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

— осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Регламентом.

— при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 13 Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

21. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Не требуется.

22. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

23. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Услуги, копии постановления или распоряжения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) копия постановления (распоряжения).

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления (распоряжения).

24. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в отдел по АПВ и ЗИО или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги или органами, предоставляющими муниципальные, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с организациями, участвующими в представлении предусмотренных ч. 1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) предоставление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуг, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками отдела по АПВ и ЗИО осуществляется непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

26. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения соблюдения сотрудниками отдела по АПВ и ЗИО положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя Услуги с претензией либо жалобой, осуществляется в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

28. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

30. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба должна содержать:

1) указание служащего или должностного лица МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) служащего отдела по АПВ и ЗИО или должностного лица МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) служащих предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята лично от заявителя.

34. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации МО р.п.Первомайский
_____

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от _____ N _____ (наименование постановления (распоряжения)) в _____ экземплярах.

(Необходимо указать причину, цель запроса).

Руководитель организации, учреждения _____ (Ф.И.О.)
М.П.(при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЗАПРОСА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации МО р.п.Первомайский

Ф.И.О. заявителя _____
_____
Домашний адрес _____
_____
Телефон _____

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от _____ N _____ (наименование постановления (распоряжения)) в _____ экземплярах.

(Необходимо указать причину, цель запроса).

Подпись Дата

Оборотная сторона
Обращения

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____
подпись

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение Заявителя о выдаче копии ((выписки) из запрашиваемого Документа) (лично, через почтовое отправление или электронную почту

I

Прием и проверка представленных Заявителем документов

I

Документы оформлены правильно ---------- Нет

I I

Да | Уведомление об отказе в принятии обращения Заявителя

I I

Регистрация запроса Заявителя в АСЭД «ДЕЛО» | Возврат представленных документов Заявителю

I

Рассмотрение документов для установления права Заявителя на получение Муниципальной услуги

I

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги ---------- Нет

I I

Да | Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

I I

Подготовка копии (выписки из) запрашиваемого Документа и сопроводительного письма | Отправка Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

I

Отправка копии (выписки из) запрашиваемого документа почтовым отправлением или выдача Заявителю лично

Приложение 4
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (от числа запросов, обращений)
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100%
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, наличие информационных стендов, средств электронной техники, мест для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступа к местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оснащение рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	100%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	100%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	100%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 июня 2017 года **№ 183**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Постановка на воинский учет граждан, прибывающих в запас, снятие с воинского учета граждан, достигших определенного возраста и убывших на новое место жительства»

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района администрация муниципального образования Рабочий поселок Первомайский Щёкинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Постановка на воинский учет граждан прибывающих в запас, снятие с воинского учета граждан, достигших определенного возраста и убывших на новое место жительства» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района И.И. Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский
от 26 июня 2017 года №183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Постановка на воинский учет граждан прибывающих в запас, снятие с воинского учета граждан, достигших определенного возраста и убывших на новое место жительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на воинский учет граждан прибывающих в запас, снятие с воинского учета граждан, достигших определенного возраста и убывших на новое место жительства» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по первичному воинскому учету (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу, постановке на воинский учет (снятию с учета) граждан прибывающих в запасе (далее по тексту – воинский учет).

2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

2.1. по первоначальной постановке на воинский учет:

– граждане мужского пола, достигшие 17 лет, проживающие на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат;

– лица, получившие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат;

– граждане женского пола после получения ими военно-учетной специальности и проживающие на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат.

2.2. по воинскому учету:

– граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее – призывники), проживающие на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат;

– граждане, пребывающие в запасе (далее – военнообязанные), проживающие на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат:

– граждане мужского пола, пребывающие в запасе;

– граждане, уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

– граждане, успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

– граждане, не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

– граждане, не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

– граждане, уволенные с военной службы без постановки на воинский учет;

– граждане, прошедшие альтернативную гражданскую службу;

– граждане женского пола, имеющие военно-учетные специальности в соответствие с перечнем военно-учетных специальностей, проживающие на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Место нахождения военно-учетного стола (далее – ВУС), предоставляющего от имени администрации МО р.п.первомайский Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 1 этаж.

2) Прием заявлений и документов (далее – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются:

ВУС по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 1 этаж.

3) График работы ВУС:

Понедельник-четверг, с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

4) График приема Заявителей в ВУСе:

Понедельник-четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – неприемный день.

5) Справочные телефоны ВУС (48751) 9-20-53.

6) Адрес официального сайта МО р.п.Первомайский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, – http://pervomayskiy-mo.ru.

7) Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 1 этаж, телефон – (48751) 9-20-53.

8) Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

на Едином портале государственных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области (http://gosuslugi71.ru);

на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (http://pervomayskiy-mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:
посредством публикаций в средствах массовой информации;
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении Заявителя;
по электронной почте: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru
10)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:
Информация о ВУСе, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.
Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
11) Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.
В ВУСе Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.
12) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.
4. Права заявителей при получении муниципальной услуги.
При получении Услуги заявители имеют право на:
– получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.
Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.
Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.
6. Обязанность структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу
ВУС, участвующий в предоставлении Услуги, обязан:
– предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;
– обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
– представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
– предоставить заявителю возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
– исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга «Постановка на воинский учет граждан прибывающих в запас, снятие с воинского учета граждан, достигших определенного возраста и убывших на новое место жительства» предоставляется администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и осуществляется специалистами ВУС администрации муниципального образования Рабочий поселок Первомайский Щекинского района
8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:
– военными комиссариатами;
– органами внутренних дел;
– образовательными учреждениями;
– органами записи актов гражданского состояния;
– медицинскими организациями.
9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
9.1. первоначальная постановка на воинский учет:
– граждан мужского пола, достигших 17 лет, проживающих на территории муниципального образования;
– лиц, получивших гражданство Российской Федерации и проживающих на территории муниципального образования;
– граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности проживающих на территории муниципального образования;
постановка на воинский учет:
– граждан, уволенных с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;
– граждан, прибывших на новое место жительства или место временного пребывания либо вернувшихся в Российскую Федерацию на территорию муниципального образования;
– граждан, отбывших наказание в виде лишения свободы;
– граждан, обязанных явиться для первоначальной постановки на воинский учет, но не явившихся в установленные сроки;
– проставление в военном билете отметки о постановке на первичный воинский учет установленной формы;
9.2 регистрация изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселения;
9.3. снятие с воинского учета:
– граждан при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде с территории муниципального образования, на срок свыше 6 месяцев;
– проставление в военном билете отметки о снятии с первичного воинского учета установленной формы;
– граждан, проживающих на территории муниципального образования, по достижении предельного возраста пребывания в запасе, болезни, инвалидности, смерти.
– помощь в выдаче гражданам, проживающим на территории муниципального образования, военно-учетных документов взамен утраченных.
18.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги.
10. Срок предоставления муниципальной услуги
Постановка на воинский учет – в течение 30 минут с момента обращения гражданина;
Внесение изменения семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах поселения – в течение 20 минут с момента обращения гражданина;
Снятие с воинского учета – в течение 20 минут с момента обращения гражданина.
11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
– Конституцией Российской Федерации;
– Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– 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 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»,
– настоящим Административным регламентом.
– Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
12.1. Первичный воинский учет осуществляется администрацией поселения при представлении гражданами:
– заявления;
– документа, удостоверяющего личность гражданина;
– удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу – для призывников;
– военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) – для военнообязанных;
– для военно-учетной специальности «водитель» - водительское удостоверение.
12.2. В случае обращения гражданина о внесении изменений о семейном положении, образовании, места работы, должности и места жительства необходимо предоставление следующих документов:
– в случае изменения семейного положения – паспорт (с соответствующими отметками) либо свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении ребенка;
– в случае изменения образования – диплом об окончании высшего и (или) среднего специального и т.п. образования, и (или) аттестат о среднем образовании;
– в случае изменения места работы, должности – трудовая книжка;
– в случае изменения места жительства — паспорт (с соответствующими отметками о новом месте жительства, регистрации).
12.3. Граждане женского пола, получившие военно-учетную специальность при обращении в орган местного самоуправления, должны представить документ о получении соответствующей специальности.
12.4. В случае обращения гражданина для снятия с воинского учета:
– заявление;
– документ, удостоверяющий личность гражданина;
– документы воинского учета.
13. Гражданами должны быть представлены подлинники документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.
14. В органы местного самоуправления может быть предоставлена копия трудовой книжки и вкладыша с указанной должностью и организацией, заверенная печатью организации.
15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– текст заявления не поддается прочтению и почтовый адрес поддаются прочтению;
– в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;
– текст заявления написан неясно и нечетко;
– фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;
– имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
16.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не представление гражданином документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.
16.2. Не подлежат воинскому учету в органах местного самоуправления граждане:
– освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
– проходящие военную службу;
– отбывающие наказание в виде лишения свободы;
– женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
– постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
19. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги – в день поступления запроса.
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.
В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.
Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.
Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления, канцелярскими принадлежностями.
В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.
Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:
– возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
– содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
– возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;
– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;
– обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
– оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
21. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.
Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 3 к Регламенту.
22. Сведения, ставшие известными специалисту в связи с постановкой на воинский учет, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Обращение граждан в органы местного самоуправления должно осуществляться лично.
24. Граждане обязаны:
– при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации явиться в двухнедельный срок со дня исключения их из списков личного состава воинской части в орган местного самоуправления по месту жительства для постановки на воинский учет;
– сообщить в двухнедельный срок в орган местного самоуправления по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах муниципального района;
– сняться с воинского учета в органе местного самоуправления при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев), а также при выезде с территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, где отсутствует военный комиссариат, на срок свыше шести месяцев;
– встать на воинский учет в органе местного самоуправления в двухнедельный срок по прибытии на место жительства, место временного пребывания или при возвращении на территорию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;
– в случае утраты военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу в двухнедельный срок обратиться в орган местного самоуправления по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных;
– граждане, подлежащие призыву на военную службу, выезжающие в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства, должны лично сообщить об этом в орган местного самоуправления.
25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в орган местного самоуправления с документами, указанными в п. 12 настоящего административного регламента
26. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:
– постановка граждан на воинский учет;
– внесение изменений в документы первичного воинского учета;
– снятие граждан с воинского учета;
– либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
27. Постановка граждан на воинский учет.
27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке граждан на воинский учет является обращение граждан в администрацию поселения с документами, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента.
Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ВУС.
27.2. Результатами исполнения административной процедуры являются:
– оформление документов первичного воинского учета и отметка о постановке граждан на воинский учет в военном билете, карточках регистрации или домовых книгах, в случае положительного исхода проверки представленных гражданином документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.
– отказ в оформлении документов первичного воинского учета, в случае не предоставления требуемых пунктом 12 настоящего регламента документов.
– приостановление оформления документов первичного воинского учета, в случае обнаружения несоответствий и их последующего устранения в представленных гражданином документах.
27.3. Общий максимальный срок постановки гражданина на воинский учет не может превышать 30 минут.
27.4. При приеме документов от граждан специалист осуществляет:
– при обращении граждан, пребывающих в запасе (в том числе и офицеров запаса) – проверку наличия и подлинности военных билетов, подлинность указанных в них записей, наличие мобилизационных предписаний и (или) жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (при наличии в военных билетах отметок об их вручении), соответствие предъявленных документов паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, – срок действия;
– при обращении граждан, подлежащих призыву, – проверку наличия и подлинности удостоверений граждан, подлежащих призыву, а также их соответствие паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу;
– проверку отметок в военном билете офицеров запаса о приеме и снятии граждан с воинского учета (запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена подписью должностного лица и гербовой печатью военного комиссариата).
– проверку отметок в военном билете граждан, пребывающих в запасе о снятии и приеме граждан с воинского учета (запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена штампом ВУС).
– проверку отметок в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу пребывающих в запасе о снятии и приеме граждан с воинского учета (запись «отметки о приеме и снятии с воинского учета» должна быть заверена штампом военного комиссариата).
– проверку паспортов на наличие в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности.
27.5. В случае отсутствия отметок о постановке на воинский учет, специалист направляет офицеров запаса, граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства для получения отметок о приеме и снятии с воинского учета в установленные сроки.
27.6. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, несоответствий (неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов), а также при отсутствии в паспортах отметки об отношении граждан к воинской обязанности, специалист:
– принимает от граждан военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в которых были обнаружены несоответствия, а также паспорта, в которых отсутствует отметка об отношении граждан к воинской обязанности, оформляет расписку в их получении и выдает владельцу документов корешок расписки;
– сообщает об выявленных несоответствиях и передает соответствующие документы для их замены, исправления и т.п. в военный комиссариат в течение двух недель с момента их получения от гражданина;
– в течение двух дней с момента получения исправленных или новых документов из военного комиссариата информирует гражданина при помощи телефонной или почтовой связи и выдает гражданину документы в удобные для него сроки;
– факт получения документов фиксируется гражданином в корешке расписки и изымается специалистом.
27.7. В случае отсутствия несоответствий в представленных документах специалист:
– на офицеров, пребывающих в запасе, заполняет карточки первичного учета,
– на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин и матросов запаса заполняет учетные карточки в двух экземплярах;
– на граждан, подлежащих призыву на военную службу, заполняет учетные карты призывников и вносит в список граждан, подлежащих призыву на военную службу.
27.8. Заполнение специалистом первичных воинских документов осуществляется в соответствие с записями в представленных гражданами военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников в соответствие с пояснениями по заполнению карточки первичного учета и учетной карточки. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.
27.9. На граждан, переменивших место жительства в пределах района или иного муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, учетные карточки не заполняются. Специалист составляет и высылает в двухнедельный срок в военный комиссариат именной список с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.
27.10. Специалист делает отметку (ставит штамп) о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или домовой книге.
27.11. О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, специалист сообщает в военный комиссариат. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата. При изъятии мобилизационного предписания у гражданина по указанию военного комиссариата специалист производит соответствующую отметку (ставит штамп) в военном билете.
27.12. Заполненные карточки первичного учета составляются специалистом в соответствующий раздел учетной картотеки.
27.13. В месячный срок специалист представляет в военный комиссариат учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания и список граждан, подлежащих призыву.
28. Внесение изменений в документы первичного воинского учета
28.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в документы первичного воинского учета является обращение граждан в администрацию поселения в связи с изменениями в их семейной положении, образовании, месте работы, должности и месте жительства.
28.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ВУС.
28.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:
– внесение изменений в документы первичного воинского учета на основании представленных гражданином документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.
– отказ о внесении изменений в документы первичного воинского учета в случае непредставления гражданином документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.
28.4. Общий максимальный срок постановки гражданина на воинский учет не может превышать 20 минут.
28.5. Специалист удостоверяет личность обратившегося гражданина, проверяет подлинность представленных документов, подтверждающих изменение семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства.
28.6. В случае подтверждения заявленных гражданином изменений, они вносятся специалистом в документы первичного воинского учета.
28.7. При получении изменений семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства граждан от уполномоченных организаций, специалист вносит изменения в документы первичного воинского учета.
28.8. В двухнедельный срок специалист отправляет в военный комиссариат списки граждан и перечень внесенных изменений в документы первичного воинского учета.

29. Снятие граждан с воинского учета

29.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия граждан с воинского учета является обращение граждан в администрацию поселения с документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента.

29.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ВУС.

29.3. Результатами исполнения административной процедуры являются:

– отметка в документах первичного воинского учета, карточках регистрации или домовых книгах о снятии с воинского учета;

– отказ в произведении отметки в документах первичного воинского учета, карточках регистрации или домовых книгах о снятии с воинского учета.

29.4. Общий максимальный срок снятия гражданина с воинского учета не может превышать 20 минут.

29.5. Специалист проверяет представленные гражданином документы воинского учета.

29.6. Отметка специалистом о снятии с воинского учета в документах первичного воинского учета и документах воинского учета граждан:

– в карточках первичного учета производится отметка «снят с воинского учета по состоянию здоровья» или «снят с воинского учета по возрасту»;

– в учетных картах призывников производится отметка «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

29.7. У граждан, убывающих за пределы района или иного муниципального образования, по решению военного комиссариата специалистом изымаются мобилизационные предписания, после делается соответствующая отметка в военном билете.

29.8. В случае снятия гражданина с воинского учета в результате его смерти (в связи с обращением родственников гражданина) в документах первичного воинского учета, карточках регистрации или домовых книгах делается соответствующая запись о снятии с воинского учета гражданина. Документ воинского учета гражданина отправляется специалистом в военный комиссариат в течение двух недель после снятия с воинского учета.

29.8. Документы первичного учета граждан, снятых с воинского учета хранятся специалистом до очередной проверки с учетными данными военного комиссариата.

29.9. Ежемесячно специалист составляет список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями и списками граждан, убывших на новое место жительства за пределы района или иного муниципального образования и отправляет в военный комиссариат.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками отдела по административной работе и контролю осуществляется непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

31. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения соблюдения сотрудниками отдела по административной работе и контролю положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя Услуги с претензией либо жалобой, осуществляется в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

33. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

34. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

35. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба должна содержать:

1) указание служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста ВУС, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) служащего предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята лично от заявителя.

34. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
⇓
ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ У ЗАЯВИТЕЛЯ
⇓
ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ПОДЛИННОСТИ ДОКУМЕНТОВ
⇓
ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЁТА
⇓
ПРОСТАВЛЕНИЕ В ДОКУМЕНТАХ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОТМЕТОК
⇓
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ
⇓
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

Приложение 2
к административному регламенту

Главе администрации МО р.п.Первомайский
_____
от Ф.И.О. заявителя
_____
_____
Почтовый адрес _____
Адрес электронной почты (при наличии)
_____
Контактный телефон (при наличии) _____

Запрос (заявление)

Прошу поставить меня на воинский учет (снять с воинского учета, внести изменения в документы первичного воинского учета) в связи с _____

Примечание:
_____.

Подпись заявителя _____/_____ фамилия, инициалы _____

дата _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____
подпись

Приложение 3
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (от числа запросов, обращений)
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100%
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, наличие информационных стендов, средств электронной техники, мест для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступа к местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2.Оснащение рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	100%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	100%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	100%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2.Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 июня 2017 года **№ 184**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п.Первомайский
Щекинского района И.И.Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации МО р.п.Первомайский
от 26 июня 2017 года №184

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

I. Общие положения

1. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

1) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент);

2) муниципальная услуга «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», предоставляемая администрацией муниципального образования рабочий поселок первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

3) заявители – физические и юридические лица. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке;

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

6) подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;

7) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

8) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

2. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Заявители:

Заявителем могут быть физические и юридические лица, обратившиеся с письменным запросом по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по адресу администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района или оставивший заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

От имени заявителей могут выступать их представители действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1) Место нахождения отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям (далее – отдел по АПВ и ЗИО), предоставляющего от имени администрации МО р.п.Первомайский Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 2 этаж.

2) Прием заявлений и документов (далее – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются:

отделом по АПВ и ЗИО по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 2 этаж.

ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение №28 в г. Щекино (далее – МФЦ) – почтовый адрес: дом 21, ул. Шахтерская, г.Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г.Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.

3) График работы отдела по АПВ и ЗИО:

Понедельник-четверг, с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, с 8 часов до 20 часов, суббота с 9.00 до 16.00;

4) График приема Заявителей в АПВ и ЗИО:

Понедельник-четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

График приема Заявителей в ГБУ «МФЦ:

понедельник, вторник, с 8 часов до 20 часов, суббота с 9.00 до 16.00;

5) Справочные телефоны отдела по АПВ и ЗИО (48751) 6-45-40.

6) Адрес официального сайта МО р.п.Первомайский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, – http://pervomayskiy-mo.ru.

7) Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д.12, 2 этаж, телефон – (48751) 6-45-40.

8) Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах администрации МО р.п.Первомайский и в пункте приема и выдачи документов ГБУ «МФЦ»;

на Едином портале государственных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области (http://gosuslugi71.ru);

на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (http://pervomayskiy-mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

посредством публикаций в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении Заявителя;

по электронной почте: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru

10)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

Информация о пункте приема и выдачи документов ГБУ МФЦ, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

Информация об отделе по АПВ и ЗИО, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

11) Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В отделе по АПВ и ЗИО и помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ МФЦ Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении Услуги заявители имеют право на:

– получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

– получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

Требования о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» устанавливаются с учетом требований, установленных Административным регламентом.

6. Обязанность структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу

Отдел по АПВ и ЗИО, участвующий в предоставлении Услуги, обязан:

– предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

– обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

– предоставить заявителю возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района».

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом по АПВ и ЗИО.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

2) предоставление заявителю информации об отсутствии информации в отношении испрашиваемого муниципального имущества в реестре муниципального имущества рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

1) выписки из реестра муниципального имущества рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

2) уведомления об отказе в предоставлении информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня приема запроса.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 01.10.2008 №17-62 «Об утверждении Положения о порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО р.п. Первомайский Щекинского района»

9) Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

11. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое или юридическое лицо) предоставляет в отдел по АПВ и ЗИО запрос, оформленный на бланке по форме, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту. Запрос должен быть подписан заявителем, должны присутствовать дата и печать(при наличии) (в случае подачи запроса юридическим лицом). К запросу дополнительные документы не прилагаются.

12. Основанием для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги является:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в пункте 5 Регламента;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется отделом по АПВ и ЗИО;

3) в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

5) фамилия, имя и отчество заявителя (заявителей), адрес места жительства не написаны полностью;

6) нарушение требований, установленных действующим законодательством, регулирующим вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление неполных данных (сведений) заявителем в МФЦ. (Сотрудники МФЦ в данном случае выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления, канцелярскими принадлежностями.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

– возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

– содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

– возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

– обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 3 к Регламенту.

19. Межведомственное взаимодействие для предоставления муниципальной услуги не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием (получение) запроса для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка информации необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

21. Основанием начала выполнения административной процедуры «прием (получение) запроса для предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на прием запроса (далее — должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием запроса:

1) осуществляет прием (получение) запроса, в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Регламентом;

2) при выявлении оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом отдела по АПВ и ЗИО и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя, а при наличии оснований для отказа в приеме запроса — решение об отказе в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

22. Основанием начала выполнения административной процедуры «обработка информации необходимой для предоставления муниципальной услуги» является наличие запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на обработку информации (далее — должностное лицо, ответственное за обработку информации).

Должностное лицо, ответственное за обработку информации:

1) осуществляет регистрацию заявки в журнале входящей корреспонденции;

2) передает зарегистрированный запрос для рассмотрения начальнику отдела по АПВ и ЗИО;

3) готовит информацию для предоставления муниципальной услуги. (После рассмотрения начальником отдела по АПВ и ЗИО или должностным лицом, исполняющим его обязанности, заявка возвращается должностному лицу, ответственному за обработку информации для предоставления муниципальной услуги);

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ (выписка из реестра муниципального имущества), содержащий необходимую информацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Основанием начала административной процедуры «формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра» является поступление от должностного лица, ответственного за обработку информации подготовленного ответа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на формирование результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) подготовленный ответ (выписку из реестра муниципального имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляет на подпись главе администрации МО р.п.Первомайский;

2) подготовленный и подписанный ответ регистрирует в журнале исходящей корреспонденции;

3) Обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный главой администрации МО р.п.Первомайский ответ и внесение соответствующих сведений в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Основанием начала выполнения административной процедуры «выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленного и подписанного главой администрации МО р.п.Первомайский ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю подготовленный и подписанный главой администрации МО р.п.Первомайский ответ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день, после регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подготовленного ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Документ (информация), подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

3) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного по электронной почте;

4) направлен заявителю в форме электронного документа, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций). При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг. Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в следующем составе:

1) заявитель (ИНН, КПП, ОГРН);

2) место расположения муниципального имущества.

27. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается главой администрации Мо р.п.Первомайский и выдается заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным главой администрации МО р.п.Первомайский и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

29. Письменное решение об отказе в приеме запроса, с указанием причин отказа: в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 Регламента, подписывается главой администрации Мо р.п.Первомайский и выдается (направляется) заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

30. Решение об отказе в приеме запроса представленного в электронной форме, подписывается главой администрации МО р.п.Первомайский и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по АПВ и ЗИО, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю подготовленный и подписанный главой администрации МО р.п.Первомайский ответ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день, после регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подготовленного ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками отдела по АПВ и ЗИО осуществляется непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

32. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения соблюдения сотрудниками отдела по АПВ и ЗИО положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя Услуги с претензией либо жалобой, осуществляется в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

34. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

35. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

36. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба должна содержать:

1) указание служащего или должностного лица МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) служащего отдела по АПВ и ЗИО или должностного лица МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) служащих предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята лично от заявителя.

40. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации МО р.п.Первомайский
_____

Для физического лица

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(адрес места жительства (пребывания), телефон)

_____

Для юридического лица

_____
(наименование юридического лица)

_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____
(адрес (местонахождение))

_____
(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского район:_____
(наименование недвижимого имущества, или движимого имущества)

Адрес (местонахождение) недвижимого имущества или юридического лица:_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(для юридических лиц, при наличии)

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса необходимого для получения муниципальной услуги, прошу:вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

«____»_____ 20___ г. _____
М.П. (подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____
подпись

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
Осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

Приложение 3
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (от числа запросов, обращений)
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100%
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, наличие информационных стендов, средств электронной техники, мест для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступа к местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2.Оснащение рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	100%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	100%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	100%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2.Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Первомайские вести

Учредители:
Администрация МО р. п. Первомайский
Собрание депутатов МО р.п. Первомайский
И.о. главного редактор И.И. Васильева
Адрес редакции и издателя: Тульская обл., Щекинский район, пос. Первомайский, пр.Улитина, 12, тел. 6-48-98

Распространяется бесплатно
Выпуск № 23 (06) 30 июня 2017 г. Общий тираж 1000 экз.
Заказ № .
Отпечатано в АО «Тип. «Труд» (г. Орел, ул. Ленина, 1.)
Время подписания в печать по графику 16-00, фактически – 16-00.

Бюллетень «Первомайские вести» зарегистрирован Управлением Роскомнадзора по Тульской области
ПИ № ТУ71-00361 от 30.04 2014 г.
12+ информационная продукция, не предназначенная для детей младше 12 лет