**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кутковского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственной книги»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, связанные с рассмотрением устных, письменных или в форме электронных документов обращений граждан администрацией Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).
Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.
1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальных услуг являются физические лица.
1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление могут:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:
Организацию предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации.
Место нахождения администрации: 397207, Воронежская область, Грибановский район, с. Кутки, ул. Административная, 7.
Адрес официального сайта органов местного самоуправления Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: kutkovskoe.ru
Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: kutk.grib@govvrn.ru.
Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.
График работы администрации:
понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;
перерыв - с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.
Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.
1.3.2. Справочные телефоны администрации:
- по вопросам личного приема граждан – 37-1-83;
- по вопросам письменных обращений граждан – 37-1-83.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:
а) о месте нахождения и графике работы администрации;
б) о справочных телефонах и факсе администрации;
в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
г) о времени приема и выдачи документов;
д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
е) о сроках предоставления муниципальной услуги;
ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:
- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения;
з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.
1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
Специалист:
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.
Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.
1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:
а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
в) образцы документов;
г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.
Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:
а) актуальность;
б) своевременность;
в) четкость в изложении информации;
г) полнота консультирования;
д) наглядность форм подачи материала;
е) удобство и доступность.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача выписки из похозяйственной книги;
- мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:
- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;
- прием и рассмотрение заявления− не более 3 рабочих дней; прием заявителей ведется без предварительной записи;
- подготовка выписки из похозяйственной книги – 3 рабочих дня;
- вынесение постановления об утверждении выписки из похозяйственной книги на жилой дом- 1 рабочий день;
- выдача документов – 3 рабочих дня.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 г. N П/103
"Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок ("Российская газета" от 16 мая 2012 г. N 109);
Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменной форме:
- заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- паспорт;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- свидетельство о смерти (ксерокопия), в случае смерти владельца земельного участка, жилого дома.

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

− отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
− письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
− заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- из содержания письменного заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается, а также невозможно установить адрес заявителя.
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района:
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:
2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.
2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.
2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:
Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.
2.12.4. Требования к парковочным местам:
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.
2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:
На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.
2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.
2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:
Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.
2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.
Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;
г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;
д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет (kutkovskoe.ru), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.
2.14.2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием электронной почты (kutk.grib@govvrn.ru) на официального сайта Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет (kutkovskoe.ru), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.
2.14.3. Обеспечение представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление его обращения в форме электронного документа в администрацию сельского поселения.

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

Состав и последовательность выполнения административных процедур:
- прием, рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка выписки из похозяйственной книги (информационного письма).
- вынесение постановления об утверждении выписки из похозяйственной книги на жилой дом.
- выдача документов.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, рассмотрение заявления и представленных документов.
3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение от заявителя заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.
3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации.
3.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его действия.
3.1.3.1. Специалист администрации поселения, ответственный за прием документов:
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя по доверенности;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.
- Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:
− в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
− документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
− тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
− фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
− документы не исполнены карандашом.
3.1.3.2. В случае личного обращения заявителя, при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).
3.1.3.3. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.
3.1.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
-в случае письменного обращения гражданина-
уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма,
3.1.3.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя. При письменном обращении гражданина не более 3 дней.
3.1.4. Критерии принятия решений:
- заявление соответствует установленным требованиям, принимается к рассмотрению;
- заявление не соответствует установленным требованиям – приостановление или отказ в исполнении административного действия.
3.1.5. Результатом исполнения данного административного действия является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации, либо мотивированный отказ.
3.1.6. Способ фиксации результата:
-заявление регистрируется в журнале регистрации с отметкой в заявлении о его регистрации;

3.2. Подготовка выписки из похозяйственной книги (информационного письма).

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление и представленные документы о выдаче выписки из похозяйственной книги.
3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации.
3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его действия.
3.2.3.1. По результатам проверки похозяйственной книги, в случае подтверждения о наличии в собственности у гражданина (умершего) земельного участка или жилого дома, специалист администрации готовит выписку из похозяйственной книги по форме, указанной в приложении № 3, 4, а в случае отсутствия сведений в похозяйственной книге - информационное письмо об отсутствии сведений с характеристиками, указанными заявителем.
3.2.3.2. Выписка из книги составляется в трех экземплярах. Все экземпляры являются подлинными. Они подписываются главой сельского поселения и заверяются печатью администрации поселения.
3.2.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче выписки. При письменном обращении гражданина 5 рабочих дня.
3.2.4. Критерии принятия решений:
- подготовка выписки –при наличии права собственности у гражданина (умершего);
– при отсутствии сведений - информационное письмо
3.2.5. Результатом исполнения данного административного действия является подготовка выписки или информационного письма.
3.2.6. Способ фиксации результата:
Регистрация выдаваемых выписок из похозяйственной книги, или информационного письма в журнале регистрации.

3.3. Вынесение постановления об утверждении выписки из похозяйственной книги на жилой дом.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является зарегистрированная выписка из похозяйственной книги на жилой дом.
3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации.
3.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его действия.
3.3.3.1. Специалист администрации подготовивший выписку из похозяйственной книги на жилой дом (форма в приложении № 4) готовит постановление об утверждении выписки из похозяйственной книги на жилой дом по форме, прилагаемой в приложении 6 к настоящему регламенту, и отдает на подпись главе сельского поселения.
3.3.3.2. Глава сельского поселения подписывает постановление и заверяет печатью администрации сельского поселения.
3.3.3.3. Специалист, ответственный за выполнение административного действия регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений.
3.3.3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации выписки в журнале регистрации.
3.3.4. Критерии принятия решений:
- вынесение постановления об утверждении выписки из похозяйственной книги
3.3.5. Результатом исполнения данного административного действия является регистрация постановления.
3.3.6. Способ фиксации результата:
Регистрация постановления в журнале регистрации

3.4.Выдача документов.
3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является зарегистрированные и подписанные главой сельского поселения выписка из похозяйственной книги, постановление об утверждении выписки из похозяйственной книги на жилой дом, информационное письмо.
3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации.
3.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его действия
3.4.3.1. Специалист администрации поселения, уведомляет заявителя о выдаче выписки из похозяйственной книги, постановления об утверждении выписки из похозяйственной книги на жилой дом, информационного письма.
3.4.3.2. О возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу указанном в заявлении.
3.4.3.3. В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации в книге регистраций, данные документы вместе с подлежащими возврату документами направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.
3.4.3.4. Выписка из похозяйственной книги, постановление об утверждении выписки из похозяйственной книги на жилой дом, (информационное письмо) выдаются заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.
3.4.3.5. Время выдачи заявителю документов не должно превышать 10 минут.
3.4.4. Критерии принятия решений:
- готовность документов, указанных в пункте 3.4.1 к выдаче
3.4.5. Результатом исполнения данного административного действия является выдача документов.
3.4.6. Способ фиксации результата:
Подпись заявителя о получении документов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru), путем заполнения одной из размещенных форм.
3.5.2. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо: зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных слуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в результате регистрации создается "Личный кабинет" пользователя);
в соответствующем разделе заполнить электронную форму;
выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;
выбрать требуемый тип запроса из списка;
заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.
Отправка запроса производится путем нажатия кнопки "Отправить".
3.5.3. Заявитель вправе получить выполнение запроса муниципальной услуги в электронной форме.
3.5.4. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
3.5.5. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в "Личном кабинете" пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:
отклонено (с указанием причин отклонения);
на рассмотрении;
выполнено.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:
4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.
4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:
Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал.
4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:
Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:
5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:
5.2.1. 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 Воронежской области муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;
7) отказ органа, предоставляющего муницпальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:
Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:
5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:
5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.
5.7. Сроки рассмотрения жалобы:
5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.