АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2017 № 1009

г. Кропоткин

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 11 января 2016 года № 01 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 28 октября 2013 года № 1150 «Об утверждении административного регламента администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания»;

2) постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 28 июля 2014 года № 576 «О внесении изменений в постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 28 октября 2013 года № 1150 «Об утверждении административного регламента администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания».

3. Отделу по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (Кашлаба) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте газеты «Огни Кубани» www.ognikubani.ru и разместить на официальном Интернет - сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района В.А.Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района
от 24.11.2017 № 1009

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания» (далее - административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут быть, физические лица, а также их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Иформация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.1.1 Сведения о месте нахождения администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района и отдела по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (далее Отдел): 352380, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, ул.Красная, д.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, ул.Красная, д.54, отдел по обращению граждан, кабинет № 3.

1.3.1.2. Адрес электронной почты: kroadm@mail.kuban.ru.

1.3.1.3. Телефоны Отдела: 8(86138) 6-48-96, 6-17-45
факс: 8(86138) 6-55-05.

1.3.1.4. Официальный сайт администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района Краснодарского края: www. gorod-kropotkin.ru.

1.3.1.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственное лицо), осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Понедельник	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-48
Вторник	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-48
Среда	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-48
Четверг	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-48
Пятница	с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-48

1.3.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Основными требования к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;

- полнота представления информации;
- наглядность форм представления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2.2 Информацию по вопросу предоставления Муниципальной услуги заявители могут получить в виде: индивидуального устного информирования, индивидуального письменного информирования, публичного информирования:

а) устное информирование осуществляется по местонахождению Отдела. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом (должностным лицом) Отдела лично, либо по телефону.

б) индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем личного доведения информации, либо направляется почтой, в том числе электронной, адрес электронной почты: kroadm@mail.kuban.ru;

в) консультации в письменной форме предоставляются должностным лицом Отдела на основании письменного обращения заявителя, в письменной форме или в форме электронного документа на основании обращения заявителя, поступившего в форме электронного документа.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении почтой, в том числе электронной, информация подписывается ответственным специалистом Отдела, заверяется печатью администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района и отправляется заявителю по месту назначения;

г) в устной форме по телефону 8 (86138)6-48-96, 6-17-45.

д) информация по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания» и о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации: на официальном сайте «Огни Кубани» www.ognikubani.ru, на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района - www. gorod-kropotkin.ru.

1.3.2.3. Информацию по вопросу предоставления Муниципальной услуги заявители так же могут получить:

а) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее – Портал).

1.3.2.4 Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- возможность получения иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

а) сроки предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания» (полная версия).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел по обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания» предоставляется в течение 6 рабочих дней в соответствии с графиком работы администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 41790);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8

октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Уставом Кропоткинского городского поселения Кавказского района, принятый решением Совета Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 29 апреля 2015 года № 267 «О принятии Устава Кропоткинского городского поселения Кавказского района» («Огни Кубани», № 40, 11июня 2015 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителям:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания» (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, место выдачи);
- адрес регистрации;
- личная подпись, дата,

б) проездные билеты, маршрутный лист при нахождении на отдыхе на личном транспорте;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке, а при личном посещении Отдела представлены с предъявлением подлинника.

Способы получения муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме.

Муниципальная услуга может быть предоставлена:

а) при личном или письменном обращении по фактическому местонахождению Отдела;

в) почтой, в том числе электронной.

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

Не имеются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1 В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, обратившегося, почтовый адрес для направления ответа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги бесплатное.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Муниципальная услуга предоставляется в порядке очереди на момент обращения. Максимальный срок ожидания в очереди 15 минут.

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

Срок регистрации запроса 15 минут.

Срок ожидания при получении результата – 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным нормам и противопожарным правилам, с системами вентиляции, кондиционирования воздуха, а так же оборудовано стульями, столами, оргтехникой и снабжено табличкой с указанием его номера;

2.16.2. Требования к месту ожидания:

2.16.2.1. наличие информационных стендов с указанием перечня следующих документов:

а) сроки предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) текст административного регламента.

2.16.2.2. Наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.16.3. Обеспечение доступа маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть оборудованы в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001)»:

а) лестницы должны быть оборудованы пандусами для беспрепятственного доступа в здание и перемещения внутри его:

б) помещение должно быть оснащено средствами визуального и звукового информирования (вывески, таблички, радиосвязь).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги на бесплатной основе;
- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- размещение на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района, а так же на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

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

1) выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания в многофункциональном центре не выполняется;

2) индивидуальное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленный вопрос.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления;

в) вручение заявителю результата муниципальной услуги: «Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания» (форма справки приводится в приложении № 2 к Административному регламенту) или уведомление об отказе.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

3.2.1.1. обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в виде письменного заявления по месту нахождения администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района или в электронном виде с использованием системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru».

Должностным лицом, ответственными за выполнение муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, является сотрудник отдела по обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее - Ответственный специалист).

Ответственный специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

- в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие документов, необходимых для выдачи справки;

- фиксирует получение заявления;

- в случае установления факта отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента или их ненадлежащего оформления Ответственный специалист возвращает заявление с пакетом документов заявителю.

Общий срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: оформляется регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в канцелярии отдела делопроизводства администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

3.2.2. Глава Кропоткинского городского поселения Кавказского района, рассмотрев поступившее в Администрацию заявление, зарегистрированное в порядке делопроизводства сотрудником канцелярии, налагает резолюцию с поручением начальнику отдела по обеспечению деятельности органов местного самоуправления рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемый к нему пакет документов.

В течение 1 дня начальник отдела назначает специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления.

Ответственный специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, после получения в порядке делопроизводства заявления и приложенных документов, проводит проверку

наличия документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист, проверив наличие и достоверность документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимает решение:

- о предоставлении Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3. Критерии принятия решения:

а) соответствие представленных документов установленным требованиям;

б) выявление оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Результат административной процедуры:

- принятое и зарегистрированное заявление;
- рассмотрение заявления в Отделе и предоставление муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- на основании предоставленных документов ответственный специалист Отдела по обеспечению деятельности органов местного самоуправления выдает справку о нахождении на отдыхе по месту пребывания;
- справка подписывается ответственным специалистом Отдела, заверяется печатью администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.Результат административной процедуры: оформление справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о выдаче справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания в журнале регистрации.
- ответственный специалист Отдела вводит информацию в журнал регистрации о фактической дате выдачи запрашиваемого документа или мотивированного отказа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района, а текущий контроль осуществляется начальником отдела по обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, и иных должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все ответственные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кропоткинского городского поселения Кавказского района на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо юридического лица

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;

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

г) 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.

5.6.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.

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

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10.Гражданин вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган

местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Глава
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района В.А.Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Главе
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района

_____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания»

Я,_____
(ФИО)

_____

адрес регистрации: г. Кропоткин _____

паспорт: _____ _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____
(наименование выданного органа)

Прошу выдать мне справку о нахождении на отдыхе по месту пребывания по адресу: г. Кропоткин, _____

_____/_____/
(ФИО) (подпись заявителя)

«_____»_____20_____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

СПРАВКА

о нахождении на отдыхе по месту пребывания

Дана: _____

Зарегистрированному по адресу: _____

_____

о том, что он (она) находился (лась) на отдыхе по адресу: г. Кропоткин, ул. _____

Прибыл (а)_____20___года

Убыл (а)_____20___года

Основание выдачи: проездные билеты, маршрутный лист, паспорт.

Дата выдачи:_____20____год.

Специалист отдела
по обеспечению деятельности
органов местного самоуправления
администрации Кропоткинского
городского поселения
Кавказского района _____ _____

(печать) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о нахождении на отдыхе по месту пребывания»