



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
городского поселения Богородское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2012 № 225

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах городского поселения Богородское

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) городского поселения Богородское, утвержденным постановлением администрации №42 от 01.02.2012 г. и на основании Устава муниципального образования городского поселения Богородское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах городского поселения Богородское (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в вестнике муниципального образования городского поселения «Богородское» и разместить на сайте городского поселения Богородское в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава

В.М.Кузнецов

Горячева Р.И.

Приложение
к постановлению администрации
от 03.05.2012 № 225

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
городского поселения Богородское
от 03.05.2012 № 225

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по регистрационному учету граждан Российской Федерации
по месту пребывания и по месту жительства
в пределах городского поселения Богородское**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского поселения Богородское муниципальной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах городского поселения Богородское (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее – Муниципальная услуга) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования городское поселение Богородское, нормативными правовыми актами городского поселения Богородское.

1.3. Заявителями могут быть физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией городского поселения Богородское в форме:

- а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского поселения Богородское (далее – Администрация);
- б) по почте. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 141342, Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, п. Богородское, а/я 12;
- в) средств телефонной связи. Телефоны для справок: (496) 545-35-32; 545-35-39;

- г) электронной почты по адресу: admbogorodskoe@mail.ru;
- д) размещения на официальном сайте администрации городского поселения Богородское, Портале муниципальных услуг;
- е) консультирования заявителя при обращении в администрацию городского поселения.

1.4.1. Место нахождения администрации: 141342, Московская область, Сергиево-Посадский район, п. Богородское, д. 12.

График работы: понедельник–четверг: 09.00–18.00, пятница: 09.00–17.00 (перерыв 13.00–14.00), суббота, воскресенье – выходной.

1.4.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта, адрес Портала муниципальных услуг в сети Интернет;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации городского поселения Богородское, извлечение из регламента на информационном стенде в помещении);
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги (образцы бланков по форме №1, форма №6, форма №2, форма №7, форма №3, образцы заявлений).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1.4.3.1. при ответе на телефонные звонки сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

1.4.3.2. при личном обращении заявителей сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

1.4.3.3. в конце устного информирования (по телефону или лично) сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

1.4.3.4. письменный ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на письменное обращение визируется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается главой поселения или заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос, согласно распределению обязанностей. Письменный ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах городского поселения Богородское.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городского поселения Богородское.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и землепользования администрации городского поселения Богородское (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение гражданином документа о регистрации по месту пребывания установленной формы;

- получение гражданином документа о регистрации по месту жительства установленной формы;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. №223-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 г. №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 19.07.2004 г. №928 «Вопросы Федеральной миграционной службы»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Уставом муниципального образования городского поселения Богородское;
- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для регистрации по месту пребывания граждан представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации по месту пребывания по форме №1;
- документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина по указанному адресу (договор найма (поднайма), заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение);
- письменное обращение администрации специализированных учреждений для регистрации по месту пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в лице их руководителей, а в их отсутствие лиц, исполняющих их обязанности, о регистрации несовершеннолетнего гражданина по месту пребывания; лица, представляющие документы на регистрацию, предъявляют документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие установление опеки (попечительства);
- документы, удостоверяющие личность родителей (усыновителей, опекунов) или близких родственников, при регистрации по месту пребывания несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, а также свидетельства о рождении этих несовершеннолетних детей.

2.6.2. Для регистрации по месту жительства граждан представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации по месту жительства по форме №6;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица (лиц), предоставившего гражданину жилое помещение, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением). Для регистрации достаточно представления одного из перечисленных документов.
- документы, удостоверяющие личность родителей (усыновителей), или документов, подтверждающих установление опеки, при регистрации по месту жительства граждан, не достигших 14-летнего возраста и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами), и свидетельства о рождении этих несовершеннолетних.

Граждане, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства до прибытия к новому месту жительства, представляют адресный листок убытия, выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

2.6.3. Регистрация граждан по месту пребывания в жилые помещения, не являющиеся их местом жительства, осуществляется без снятия их с регистрационного учета по месту жительства.

Срок регистрации гражданина по месту пребывания определяется по взаимному соглашению:

- с нанимателями и всеми совместно проживающими с ними совершеннолетними гражданами при условии проживания в домах государственного, муниципального и специализированного жилищных фондов;

- с собственниками жилых помещений;
- с правлениями жилищных или жилищно-строительных кооперативов, если члены кооперативов не являются собственниками данных жилых помещений.

Подпись в реквизите «подпись лица, предоставившего жилое помещение» заявления о регистрации по месту пребывания либо заявления о регистрации по месту жительства является подтверждением наличия соглашения нанимателя либо собственника жилого помещения с гражданином на его вселение и временное (постоянное) проживание.

Заявление о регистрации по месту пребывания и по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

2.7. 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:

- текст письменного заявления не подлежит прочтению;
- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие при подаче заявления на регистрацию по месту жительства или на регистрацию по месту пребывания лица (лиц), предоставляющего жилое помещение, либо нотариально заверенной подписи (подписей) лица (лиц), предоставляющего жилое помещение на заявлении;
- обращение в администрацию в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

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

Основаниями для отказа в муниципальной услуге являются:

- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право заявителя на регистрацию по месту жительства или на регистрацию по месту пребывания по указанному жилому помещению;
- прибытие гражданина к избранному месту жительства с недействительным или подлежащим замене паспортом.

2.9. Ограничения в получении муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации право граждан на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации может быть ограничено в пограничной зоне, закрытых военных городках, закрытых административно-территориальных образованиях, зонах экологического бедствия, на отдельных территориях и в населенных пунктах, где в случае опасности распространения массовых инфекционных и неинфекционных заболеваний и отравления людей введены особые условия и режимы проживания населения и хозяйственной деятельности, на территориях, где введено чрезвычайное или военное положение.

Указанный перечень является исчерпывающим и может быть изменен или дополнен только федеральным законом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги

—20 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге;
- удовлетворенность вниманием сотрудников.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4. Административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудник, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по регистрации граждан по месту пребывания.

3.1.1. При поступлении заявления о регистрации по месту пребывания сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов.

3.1.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю бланки документов: заявление о регистрации по месту пребывания (форма №1), адресный листок прибытия (форма №2), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма №3).

3.1.3. Заполненные заявителем бланки проверяются сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на правильность оформления. Оформленные документы для регистрации по месту пребывания и документы, удостоверяющие личность граждан, в этот же день или не позднее следующего за днем их оформления дня выдаются непосредственно зарегистрированным гражданам для прохождения дальнейшей процедуры регистрации в органе регистрационного учета (паспортном столе).

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по регистрации граждан по месту жительства.

3.2.1. При поступлении заявления о регистрации по месту жительства сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов.

3.2.2. Сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги выдает заявителю бланки документов: заявление о регистрации по месту пребывания (форма №1), адресный листок прибытия (форма №2), адресный листок убытия (форма №7) (при необходимости), Сведения о регистрации физического лица по месту жительства (форма №РФЛ1), листок статистического учета прибытия (форма №12П), листок статистического учета выбытия (форма №12В).

3.2.3. Заполненные по заявителем бланки проверяются на правильность оформления. Оформленные документы для регистрации по месту пребывания и документы, удостоверяющие личность граждан, в этот же день или не позднее следующего за днем их оформления дня выдаются непосредственно зарегистрированным гражданам для прохождения дальнейшей процедуры регистрации в органе регистрационного учета (паспортном столе).

На основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и представленных документов сотрудник, ответственный за оказание услуги вносит соответствующие сведения в домовую или похозяйственную книгу.

3.2.4. При регистрации граждан в жилые помещения частного жилищного фонда, принадлежащие физическим лицам на праве собственности допускается хранение владельцами домов домовых книг. Домовые книги ведутся на каждое частное домовладение.

3.2.5. Лицам, не достигшим 14-летнего возраста, прибывшим на постоянное место жительства совместно с родителями (усыновителями, опекунами, попечителями) выдается свидетельство о регистрации по месту жительства установленного образца (форма №8).

3.3. Особенности регистрации по месту пребывания и по месту жительства некоторых категорий граждан.

3.3.1. В случае прибытия несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, вместе с родителями (усыновителями, опекунами) к месту жительства в жилые помещения государственного, муниципального и специализированного жилищного фонда, регистрация детям осуществляется независимо от согласия наймодателя, нанимателя и граждан, постоянно проживающих в данном жилом помещении.

3.3.2. Новорожденные регистрируются по месту жительства родителей или одного из родителей в порядке, установленном подпунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Регистрация по месту пребывания и по месту жительства несовершеннолетних граждан к родителям (усыновителям, опекунам, попечителям), проживающим в жилых помещениях, принадлежащих иным гражданам на праве собственности, осуществляется независимо от их согласия.

3.3.4. Регистрация несовершеннолетних граждан от 14-ти до 18-ти лет по месту пребывания и по месту жительства отдельно от родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) осуществляется с согласия обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) по представлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Регистрация по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилую площадь, на которой они проживали с родителями, осуществляется самостоятельно в общем порядке, установленном настоящим Административным регламентом. При этом лицам, не достигшим 14-летнего возраста, к свидетельству о рождении выдается свидетельство о регистрации по месту жительства.

3.4. Последовательность административных действий (процедур) по снятию граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

3.4.1. Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, по истечении срока пребывания по их выбытию.

3.4.2. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания от гражданина не требуется.

3.4.3. Снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства оформляется в течение 3 дней путем проставления штампов о снятии с регистрационного учета в домовых книгах.

3.4.4. Сотрудник, ответственный за оказание услуги, в 3-дневный срок со дня получения документов о выбытии, снимает граждан с регистрационного учета по месту жительства путем проставления в домовых (похозяйственных) книгах отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.2. Заместитель главы администрации организует работу по регистрации и снятию граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудник, отвечающий за оказание услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту оформления документов;
- достоверность и правильность вносимых в формы, похозяйственную книгу сведений.

4.4. Контроль деятельности администрации городского поселения по исполнению Регламента организует и осуществляет начальник ТП в поселке Богородское ОУФМС России по Московской области в Сергиево-Посадском районе.

4.5. Контроль за соблюдением гражданами и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту

пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется ОУФМС России, ее территориальными органами и органами внутренних дел Российской Федерации.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц

5.1. При отказе в оказании муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию городского поселения Богородское или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления городского поселения Богородское.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.4. Административного регламента.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к сотруднику администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику отдела, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.