**Тульская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТУРДЕЙСКОЕ ВОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.01.2019 № 1

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов на территории муниципального образования Турдейское Воловского района**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 47 [Устав](consultantplus://offline/ref=483D37929FAA2B5B781797813C0BAF48EA658768A6554AD780EC37D2F007D53DQ4b0L)а муниципального образования Турдейское Воловского района администрация муниципального образования Турдейское Воловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов на территории муниципального образования Турдейское Воловского района» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Турдейское Воловского района:

от 17.01.2011 № 4 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги « Выдача документов (выписки из домовой книги, справок иных документов) на территории муниципального образования Турдейское Воловского района»;

от 08.08.2012 № 49 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Турдейское Воловского района от 17.01.2011 № 4 « Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги « Выдача документов ( выписки из домовой книги, справок иных документов) на территории муниципального образования Турдейское Воловского района»;

от 12.05.2014 № 38 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Турдейское Воловского района от 17.01.2011 № 4 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок иных документов) на территории муниципального образования Турдейское Воловского района».

3. Главному специалисту по делопроизводству, контролю, кадровой и архивной работе Гладышевой Т.И. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Турдейское Воловского района Е.В. Хренов**

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

Турдейское Воловского района

от 23.01.2019 № 1

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов на территории муниципального образования Турдейское**

**Воловского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов на территории муниципального образования Турдейское Воловского района» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения по выдаче выписки домовой книги, справок и иных документов.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования Турдейское Воловского района при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями являются физические и юридические лица, обращающиеся за получением необходимого документа*.*

1.2.2. От имени заявителей вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией. Место нахождения администрации: Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул. Центральная, д.10.

Почтовый адрес администрации: 301590, Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул.Центральная, д.10.

Телефон главы администрации муниципального образования Турдейское Воловского района 8(468) 3-44-42.

Телефон для информирования, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(48768) 3-44-87.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в информационно-телекоммуниционной сети общего пользования « Интернет» ( далее- Интернет-сайт): turdey.ru.

Адрес электронной почты: turdejskaya@yandex.ru.

График работы администрации:

с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.48.

Прием заявителей: с 9.00 до 12.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте администрации.

1.3.3.Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.3.4.Должностные лица (специалисты) администрации,  осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести, достоинства.

1.3.5. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления  и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.3.6.Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется  бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов (далее – выдача документов).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией  
 муниципального образования Турдейское Воловского района

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном   
образовании Турдейское Воловского района осуществляется специалистами администрации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов;

мотивированный письменный отказ (уведомление) в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2.Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав муниципального образования Турдейское Воловского района.

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

2.6.1. Для получения документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) заявитель подает (направляете почтой) в администрацию муниципального образования следующие документы:

[заявление](consultantplus://offline/ref=6792CA3E47FD09C003CC66CBA72F315E255122AE37343741145F2B24474137E85DE7466B38B0F23DC8743573e1L) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно приложению 1 к административному регламенту), либо устное обращение;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

для справки о составе семьи - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга);

для выписки из домовой книги - документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга);

для справки о наличии земельного участка, скота - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для обзорной справки для нотариуса - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителем:

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тульской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента

2.7.2. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, администрация муниципального образования не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального образования направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

2.7.3. В случае отказа в приеме документов, поданных в администрацию муниципального образования путем личного обращения, должностное лицо администрации муниципального образования сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.7.4.В случае отказа в приеме документов, поступивших в администрацию муниципального образования или должностному лицу в форме электронных документов, уведомление об отказе в приеме документов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов

2.7.5.В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, администрация муниципального образования не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.7.6. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленным настоящим административным регламентом.

**2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие запрашиваемых сведений по запрашиваемой услуге в администрации муниципального образования;

выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию муниципального образования в соответствии с действующим законодательством истек.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 30 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 30 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

2.11.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Вход в здание администрации оборудуется вывеской с полным наименованием.

2.12.2.Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

2.12.4. Рабочее место специалиста администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц администрации муниципального образования;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования.

2.13.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации муниципального образования.

2.13.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

**3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка (формирование) документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении);

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

3.1.4.. В день поступления заявление регистрируется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления.

3.1.5. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации муниципального образования заявления и документов.

3.1.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче выписки из домовой книги, справок и иных документов, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.7. В случаях предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче выписки из домовой книги, справок и иных документов специалист администрации муниципального образования проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункте 2.6. настоящего регламента, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2.пункта 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. При наличии, необходимых в соответствии с подпунктом 2.6.1.пункта 2.6. настоящего регламента, документов и отсутствии оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего регламента, специалист администрации муниципального образования производит оформление выписки из домовой книги, справок и иных документов и направляет их вместе с документами, представленными заявителем, на подписание главе администрации муниципального образования.

3.2.3. При отсутствии, необходимых в соответствии с подпунктом 2.6.1.пункта 2.6. настоящего регламента, документов и (или) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего регламента, специалист администрации муниципального образования осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из домовой книги, справок и иных документов и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание главе администрации муниципального образования.

3.2.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из домовой книги, справок и иных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также информационного письма об отсутствии необходимых сведений в администрации муниципального образования.

В течение 2 рабочих дней со дня подготовки мотивированного решения, заявителю направляется информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.5. Способом фиксации  результата муниципальной услуги является регистрация в журнале регистрации.

**IV. Порядок и формы**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения плановых проверок;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3.. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста администрации муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4.. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Y. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 2.6.4 пункта 2.6. раздела 2](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707DCDBCCF63B6267CBE717599B50F94F767E3C36F6FD6724CFD2F1999969CB3CB0AF2B70B223CD6A9F26D703v2T5G) настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа.

5.4. Жалоба может быть направлена:

5.4.1. по почте;

5.4.2. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

5.4.3.с использованием официального сайта администрации муниципального образования Турдейское Воловского района;

5.4.4. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5.4.5. использованием Портала государственных услуг Тульской области

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.5.5. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется специалистом по адресу: 301590 Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул. Центральная, д.10, каб. 2 для юридических и физических лиц в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом.

5.11. Если жалоба не относится к деятельности администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

5.12.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

5.12.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.12.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

5.12.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте](file:///C:\Users\kommand\Desktop\Административный%20регламент\250%20НОВЫЙ%20572-2011.doc#P330) 5.5. настоящего административного регламента.

5.13. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется заявителю простым письмом с уведомлением.

5.13.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.15. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.17.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.17.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18.. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C:\Users\kommand\Desktop\Административный%20регламент\250%20НОВЫЙ%20572-2011.doc#P358) 5.17. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.19.3. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.20.1. наименование администрации, органа, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

5.20.2 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.20.3 основания для принятия решения по жалобе;

5.20.4 принятое по жалобе решение;

5.20.5 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

5.22. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Турдейское Воловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача выписки из домовой книги, справок и иных

документов на территории муниципального образования

Турдейское Воловского района»

Главе администрации муниципального образования

Турдейское Воловского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указывается ФИО заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес

(паспортные данные с указанием места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку ( выписку, копию и д.)\_\_\_\_\_\_\_\_ для представления в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении ;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложения на \_\_\_\_\_ л.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача выписки из домовой книги, справок и иных

документов на территории муниципального образования

Турдейское Воловского района»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУРДЕЙСКОЕ ВОЛОВСКОГО РАЙОНА»**

Прием заявление о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка ( формирование) документов для предоставлении муниципальной услуги

Проверка заявления и приложенных документов

Установление отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка документов

|  |
| --- |
| Выдача документов |