 ПРОЕКТ

  **АДМИНИСТРАЦИЯ**

сельского поселения Преполовенка

муниципального района Безенчукский

 Самарской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_

 с. Преполовенка

 **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)**»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы сельского поселения Преполовенка от 11.02.2011 г. №4, с внесенными изменениями от 09.04.2012 года № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов,предусмотренных законодательством Российской Федерации) (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Преполовенка», разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Преполовенка в сети Интернет (<http://www.prepolovenka>.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Преполовенка В.Б.Васильев

А.И.Плотникова 8(84676)37788

 Приложение 1

к Постановлению

от « » \_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для получателей услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе устанавливает порядок выполнения административных процедур (действий) по экстерриториальному принципу и в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ «Безенчукский МФЦ» м.р. Безенчукский Самарской области (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией сельского поселения Преполовенка и МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию сельского поселения Преполовенка для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МФЦ для передачи заявителю.

На базе МФЦ заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещаются в едином региональном хранилище в виде электронных документов и (или) электронных образов документов.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой МФЦ независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- *электронных образов документов*, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе МФЦ;

- *электронных образов документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- *электронных документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию сельского поселения Преполовенка с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом администрации сельского поселения Екатериновка, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственного в Администрацию поселения, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация сельского поселения Преполовенка при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, в который обратился заявитель (представитель заявителя), МФЦ в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются физические и/или юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

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

**муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в Администрации сельского поселения Преполовенка(далее - Администрация), в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Администрации), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес Администрации сельского поселения Преполовенка:

Самарская область, Безенчукский район, с. Преполовенка, ул. Центральная , д.53.

Время работы:

понедельник - пятница 8.00 - 16.00.

Приемные дни:

Понедельник, среда, четверг 08.00 - 16.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

перерыв 12.00 - 13.00.

Телефон 8(846) 37788

Электронный адрес: E-mail: adm-prepol @samtel.ru, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Преполовенка (http://www.prepolovenka.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме (включая телефоны администрации, адрес сайта, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;
 д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

 е) процедура предоставления муниципальной услуги;

 ж) время и место приема заявителей;

 з) сроки предоставления муниципальной услуги;

 и) информация об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;
 к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 л) административный регламент с приложениями;

 м) форма заявления ([приложение 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2.Postanovlenie----6-ot-15.01.2016g-i-AR-vyidacha-dok-dom-kn-novyiy.doc#Par2640)) и образец заполнения заявления;

 н) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами Администрации (далее – специалист),

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации сельского поселения Екатериновка;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Преполовенка в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы Администрации, номера телефонов, адрес официального сайта администрации сельского поселения Преполовенка и электронной почты;

- форма заявления ([приложение N 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2.Postanovlenie----6-ot-15.01.2016g-i-AR-vyidacha-dok-dom-kn-novyiy.doc#Par2640)) и образец заполнения заявления.

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса Администрацией сельского поселенияЕкатериновка.
 1.2.5. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию сельского поселения Преполовенка .
 1.2.6. На информационных стендах в Администрации сельского поселения Преполовенка размещаются:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
г) образцы заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги;
д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Преполовенка;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Преполовенка, а так же муниципальных служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

1.2.7. На сайте Администрации сельского поселения Преполовенка размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления заявок о предоставлении муниципальной услуги;
д) форма заявки о предоставлении муниципальной услуги с возможностью ее заполнения и распечатывания;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схема проезда до Администрации сельского поселения;

и) режим работы специалистов Администрации сельского поселения Преполовенка;

к) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Преполовенка;

л) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.2.8. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в) наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его правового акта;

е) описание результатов предоставления государственной услуги;

ж) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
з) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
и) требования к местам предоставления муниципальная услуги;

к) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

м) форма заявки о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Администрацию сельского поселения Преполовенка, "МФЦ" в целях получения муниципальной услуги;

н) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;
о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией сельского поселения Преполовенка при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

п) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
р) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Преполовенка, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
с) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
т) текст административного регламента;

у) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
ф) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов правовых актов, которыми такие изменения внесены;
х) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);
ц) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

1.2.9. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации сельского поселения Преполовенка.

1.2.10. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Глава поселения); ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Глава поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

**2.2. Наименование исполнительного органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Преполовенка и Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и уведомление заявителей о результатах предоставления услуги осуществляются также в филиалах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии заключения соглашения о взаимодействии.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов, либо отказов в выдачи информации или письма о направлении запроса на исполнение по компетенции в другие организации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, в том числе полученного в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Началом срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации считается следующий день после получения заявления об оказании муниципальной услуги.

Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия запрашиваемой информации и возвращения запроса заявителю или письма о направлении запроса на исполнение по компетенции в другие организации, Администрация сельского поселения Преполовенка выносит мотивировочное решение, в котором указывает в какой орган власти следует обратиться заявителю, если рассмотрение не входит в ее компетенцию или как устранить обстоятельства, препятствующие рассмотрению запроса. Решение должно быть вынесено в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и вручено или направлено заявителю вместе с запросом и всеми приложенными к нему документами.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334
«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.09.2000 № 1606) (Российская газета,10.04.1994, № 4);

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

- Устав сельского поселения Преполовенка в новой редакции от 15.04.2014 г. № 154/6

- настоящий Административный регламент;

- соглашения о взаимодействии;

- иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Перечень документов и информации, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1. заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 1).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность).

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

В запросе заявителя (форма запроса представлена в приложении) указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), номер телефона, интересующий вопрос, тема, событие, факт и их хронологические рамки, цель запроса, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право получения результата муниципальной услуги, способ получения информации (справки) -почтой или лично, дата и ставится личная подпись заявителя (кроме запросов, направляемых по электронной почте).

2.6.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и подлежащих предоставлению заявителем, отсутствуют.

 Администрация сельского поселения Преполовенка не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1. не предоставление запроса и (или) документов из числа указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для исполнения запроса
2. обращение заявителя в не приемное время (время приема запросов указано в пункте 1.2 настоящего Административного регламента);
3. направление запроса в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, не относящегося к муниципальной услуге настоящего Административного регламента.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных в п. 2.6.1 настоящего регламента;

2) отсутствие в запросе наименования юридического лица (для физического лица – фамилии), почтового адреса заявителя. В этом случае ответ заявителю не дается;

3) невозможность прочтения текста запроса. В этом случае ответ заявителю не дается;

4) невозможность предоставления муниципальной услуги без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

5) содержание в запросе вопроса, на который заявителю ранее
многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом ответственное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее полученные запросы направлялись в администрацию. О данном решении заявитель уведомляется письменно;

6) содержание в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний, угрозы жизни и здоровью должностных лиц Администрации сельского поселения Преполовенка, а также членам их семей. В этом случае заявителю дается письменный ответ с указанием недопустимости оскорбительных высказываний и угроз и без письменного ответа по существу запроса.

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

**при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов**

**осуществляется в день обращения заявителя**

Письменное обращение (запрос) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области в журнале регистрации заявлений по предоставлению указанной муниципальной услуги.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер обращения;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

адрес места жительства;

контактный телефон;

примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы сельского поселения. Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

 При регистрации в правом нижнем углу запроса ставится регистрационный штамп с указанием наименования организации, даты регистрации и регистрационного номера документа.

Время регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

2.12.1. Прием заявлений, консультирование, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельского поселения Преполовенка.

При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация (далее в настоящем подразделе - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации, а также образцы заявлений и тексты административных регламентов.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

2.12.4. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.6. Доступ в здание, помещения в здании должны быть оборудованы с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями:

Для обслуживания инвалидов, помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения помещений (здания) для инвалидов, на специально подготовленного специалиста (административно-распорядительным актом) возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления услуги.

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.9. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.10. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

2.12.11. Здания (помещения) филиалов «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства РФ N 1376.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений отдела для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для предоставления муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах;

возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте при устном и (или) письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания физических лиц с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на личный прием для предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

* прием и регистрация запроса и документов к нему;
* рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* исполнение решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата исполнения запроса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги при**

**обращении заявителя в Администрацию**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2.Postanovlenie----6-ot-15.01.2016g-i-AR-vyidacha-dok-dom-kn-novyiy.doc#Par2394) настоящего административного регламента в администрацию.

3.1.2. Запросы заявителей принимаются специалистом непосредственно от заявителя или их представителями при личном приеме, поступают по почте и электронной почте, через автоматизированную систему документационного обеспечения управления, единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

3.1.4. Специалист устанавливает личность заявителя (полномочного представителя заявителя) и проверяет полномочия заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов, а именно: срок действия удостоверяющего документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.1.6. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения.

3.1.7. В случае установления факта соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.9. При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в [п. 2.6.1.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2.Postanovlenie----6-ot-15.01.2016g-i-AR-vyidacha-dok-dom-kn-novyiy.doc#Par2405), специалист запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

3.1.10. При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается, регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется
в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и принятие решения по исполнению либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с резолюцией главы сельского поселения.

3.2.1. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2.Postanovlenie----6-ot-15.01.2016g-i-AR-vyidacha-dok-dom-kn-novyiy.doc#Par2394), настоящего административного регламента, необходимых для исполнения запроса, и приобщенных к ним ответов на межведомственные запросы (при направлении межведомственных запросов), а также осуществляет проверку на представление документов в надлежащий орган.

3.2.2. По результатам проверки, специалист, ответственный за исполнение данной муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче документов - единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, готовит ответ.

3.2.3.Подготовленные документы, заявление и прилагаемые к нему документы передает главе сельского поселения для окончательного принятия решения.

3.2.4. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта решения или письма об отказе в выдаче документов проводит проверку подготовленного проекта (или письма) и согласовывает его, либо направляет специалисту на доработку.

3.2.5. После подписания ответа главой сельского поселения, специалист информирует заявителя и(или) законного представителя заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три календарных дня.

3.2.7. Результатом процедуры является принятие решения об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Оформление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, решения с приложением сформированного пакета документов.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за согласование результата муниципальной услуги, является Глава сельского поселения.

Глава сельского поселения рассматривает документы и подписывает документы (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы).

3.3.2.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.3.3.Результатом административной процедуры является решение о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или об отказе в выдаче указанных документов.

**3.4. Выдача заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Администрации сельского поселения Преполовенка.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного решения о выдаче или об отказе в выдаче документов главой сельского поселения.

3.4.2. Специалист производит регистрацию документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) физическим лицам и выдает документы заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности не позднее чем через 1 рабочий день со дня получения решения о выдаче или об отказе в выдаче справки.

3.4.3. Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или отказа в выдаче указанных документов.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.4.4. Услуга считается исполненной с момента вручения заявителю или его законному представителю результата административной процедуры - документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок) и иных документов или отказ в выдаче указанных документов.

3.4.5. Если заявитель указал в запросе на то, что желает получить результат исполнения запроса лично, но при этом не явился за результатом
в установленный срок, специалист на 10-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, отправляет заявителю результат исполнения запроса почтовым отправлением с уведомлением по указанному в запросе адресу.

3.4.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные запросы.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (проводятся не реже одного раза в год) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки приказом главы сельского поселения формируется комиссия.

Результаты проверки комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также за систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу исполнения запросов к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.1. Ответственность главы сельского поселения и специалистов, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главы сельского поселения, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в 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;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию сельского поселения Екатериновка.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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. Продление срока рассмотрения жалобы Федеральным законом не предусмотрено.

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

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

5.4.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 6 пункта 5.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2.Postanovlenie----6-ot-15.01.2016g-i-AR-vyidacha-dok-dom-kn-novyiy.doc#Par2622) настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1к административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Преполовенка муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов Главе сельского поселения Преполовенкамуниципального района Безенчукский Самарской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗАЯВЛЕНИЕПрошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(единый жилищный документ, справку, копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и др.) |

|  |
| --- |
|  |

По адресу: \_\_\_\_\_\_

При этом прилагаю:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

 Личность гражданина установлена по удостоверяющему документу, полномочия представителя проверены, подпись заявителя подтверждена.

 Заявление и прилагаемые к нему документы проверены и приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О. подпись, дата)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Преполовенка муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 **или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа

\* существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией сельского поселения Преполовенка муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов

 **ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании вышеизложенного

 **РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе).

ПРИЛОДЕНИЕ 4 к Административному регламенту по предоставлению администрацией сельского поселения Преполовенка муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Поступление заявления о выдаче заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Р.Ф.)

Прием документов на базе МФЦ и передача в Орган местного самоуправления

Выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Проверка достоверности и полноты представленных документов

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем