ПРОЕКТ

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_\_

с. Бирофельд

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области и утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)»

Администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими утратившим силу следующие постановления муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области:

- от 01.07.2016 № 139 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 25.05.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)»;

- от 03.10.2017 № 119 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 25.05.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента «По предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)»;

- от 27.02.2018 № 33 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 25.05.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента «По предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)»;

- от 29.03.2018 № 51 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 25.05.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)»;

- от 17.05.2018 № 82 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 25.05.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)»;

- от 12.12.2018 № 151 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 25.05.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)»;

- от 02.08.2019 № 80 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 25.05.2012 № 61».

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 И.о. главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Бирофельдского сельского поселения

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов**

**(справки, выписки из домовой книги, и иных документов)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

1) по личному обращению заявителя в администрацию сельского поселения;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию сельского поселения посредством почтовой или электронной связи;

4) при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации сельского поселения и портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга заключается в выдаче документов (справки, выписки из домового (похозяйственной) книги, и иных документов), входящей в компетенцию Администрации, по запросу заявителя (заинтересованного лица) (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 Адрес: 679520, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, село Бирофельд, улица Центральная, дом 45.

 График работы администрации сельского поселения:

- понедельник – пятница - с 08.00 до 16.00 часов;

- перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи с 08-00 до 12-00 часов.

Справочные телефоны администрации сельского поселения:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (42622) 78-2-97.

- факс: (42622) 78-2-97.

Адрес портала: [https://www.pgu.eao.ru](https://www.pgu.eao.ru/).

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: adbirofeld@mail.ru.

Реквизиты для оплаты муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Бирофельдское сельское

поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской

автономной области

КПП: 790601001

ИНН: 7906503951

БИК: 049923001

Р/с: 4020481080000000923

Банк отделения Биробиджана

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

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31 ст. 4179);

6) Федеральный закон от [07.07.2003 № 112-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2E67C719-A2E4-4017-8F6F-F1853AE43F61) «О личном подсобном хозяйстве» (Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003);

7) Федеральный закон от [22.10.2004 № 125-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=988C49BA-0753-4B28-9438-872460649780) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Парламентская газета", № 201, 27.10.2004);

8) Устав муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» от 19.08.2005 № 15 опубликован в Межмуниципальный информационный бюллетень Биробиджанского района от 14.09.2005 № 6; № 7;

9) решение Собрания депутатов Бирофельдского сельского поселения от 20.02.2015 № 141 «Об утверждении тарифов на платные услуги, представляемые администрацией муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителям информации (в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов), которая входит в компетенцию Администрации либо отказ в выдаче информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления (запроса) о выдаче документов.

2.6. Продолжительность личного приема заявителей у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе прием и регистрация заявлений не должна превышать 30 минут.

2.7. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию заявителем представляется следующий исчерпывающий перечень документов:

1) заявление (запрос) согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

3) один из следующих документов, подтверждающих переданные заявителем полномочия:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

г) копии свидетельства о рождении, удостоверение опекуна (попечителя), свидетельство об усыновлении (удочерении) (для законных представителей);

4) квитанцию об оплате муниципальной услуги, в случае направления заявления (запроса) в электронной форме посредством сети Интернет.

Требование иных документов, не установленных настоящим пунктом, не допускается.

Копии документов на бумажном носителе представляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления муниципального образования области.

2.8. В заявлении указываются следующие реквизиты:

1) для физического лица, в интересах которого подается заявление:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

-  адрес проживания/ регистрации;

2) для юридического лица:

- полное наименование юридического лица;

- юридический адрес/ адрес местонахождения;

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств в 2 экземплярах при личном приеме и подписывается заявителем.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих соответствующие услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего администрации Бирофельдского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалиста, ответственного предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующий исчерпывающий перечень:

1) в письменном заявлении не полностью указаны фамилия, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица заявителя, направившего заявление (запрос), а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 Административного регламента по истечении 30 дней с даты подачи документов;

3) текст письменного заявления (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если фамилия физического или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном заявлении (запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

5) поступление дубликатных заявлений (запросов) – второй и последующие экземпляры одного и того же обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ, о чем заявитель уведомляется о ранее данном ответе и направляется его копия;

6) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) отсутствие запрашиваемой информации.

2.12. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента. В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения недостатков, но не более чем на 30 дней с даты их подачи, о чем незамедлительно уведомляется заявитель.

2.13. Муниципальная услуга «Выдача документов (выписки из домового (похозяйственной) книги, справок и иных документов)» предоставляется за плату. Размер платы, взимаемой Администрацией с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается и утверждается решением Собрания депутатов Бирофельдского сельского поселения от 20.02.2015 № 141 «Об утверждении тарифов на платные услуги, представляемые администрацией муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом оплата муниципальной услуги при подаче заявления (запроса) на бумажном носителе (личный прием, почтой) осуществляется заявителем до регистрации документов у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в кассе Администрации, а при направлении документов в электронной форме с использованием сети Интернет с приложением (направлением копии с остальными документами) квитанции кредитной организации об оплате по указанным в пункте 2.2 Административного регламента реквизитам.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы (копии) регистрируются в день их поступления. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. При направлении электронного заявления посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента, регистрация осуществляется в автоматическом режиме.

2.16. Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 [№ 181-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1) наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация сельского поселения;

2) предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалиста администрации, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание администрация сельского поселения входа и выхода из него;

3) предоставления возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста администрации, предоставляющего услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации сельского поселения и предоставлению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) предоставление допуска в помещение администрации сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание специалистом администрации, предоставляющим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения администрации сельского поселения наравне с другими лицами;

 8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.18. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации. Место ожидания оборудуется соответствующим указателем, напольными и (или) настенными вешалками, стульями для отдыха заявителей, при необходимости столом для оформления документов.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, с возможностью свободного доступа.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- номер кабинета, где осуществляются прием письменных заявлений и устное информирование заявителей;

- график приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, его фамилия, имя, отчество;

- настоящий административный регламент.

2.20. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении, соответствующему санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение оборудуется табличкой с указанием номера кабинета и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, образцами заполнения документов.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, последовательность и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с заявлением (запросом) на портал государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

3) формирование заявления (запроса);

4) прием и регистрация Администрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата муниципальной услуги по реквизитам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента;

6) получение результата предоставления услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса);

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.26. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка к выдаче требуемого документа;

4) регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации выдаваемых документов.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги заключаются в следующих действиях:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги, в Администрацию;

3.2.2 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги, о документах, необходимых для получения муниципальной услуги (срок выполнения действия – 10 минут);

3.3. Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги заключаются в следующих действиях:

3.3.1 основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей в Администрацию с документами, обозначенными в пункте 2.7 Административного регламента;

3.3.2 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с предусмотренными требованиями Административного регламента устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность, полноту и разборчивость заполнения документов, а также отсутствие в них подчисток, приписок, зачеркнутых слов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя (срок выполнения действия – 15 минут);

3.3.4 при неправильном заполнении документов, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителей о наличии и характера препятствий для оказания муниципальной услуги и устанавливает срок для их устранения в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента (срок выполнения действия – 15 минут).

3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

1) прием и регистрацию заявления (запроса);

2) проверку на правильность заполнения заявления (запроса);

3) исполнение заявления (запроса);

4) своевременность предоставления муниципальной услуги, в том числе уведомлений заявителей об отказе в ее предоставлении, приостановлении предоставления услуги, отсутствии запрашиваемой информации.

4.3. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок главой Администрации принимаются соответствующие решения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, СПЕЦИАЛИСТА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Бирофельдского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 подпунктом 4 пункта 2.9 Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой Бирофельдского сельского поселения в соответствии с графиком приема: понедельник-вторник с 09-00 до 12-00; среда-четверг с 15-00 до 16-00 без предварительной записи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы В Администрации, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя указанный в подпункте 3 пункта 2.7 Административного регламента.

5.7. Жалоба по указанным в пункте 5.1 Административного регламента основаниям рассматривается главой Бирофельдского сельского поселения.

5.8. Жалоба на главу Бирофельдского сельского поселения может быть подана главе Бирофельдского сельского поселения или в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба рассматривается главой Бирофельдского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Бирофельдского сельского поселения;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы по жалобе вместе с жалобой незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов

(справки, выписки из домовой книги, и иных документов)»

Главе администрации сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа или его копии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов

(справки, выписки из домовой книги, и иных документов)»

БЛОК - СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

документов (справки, выписки из домовой книги, и иных документов)»

Прием и консультирование обратившегося лица об условиях предоставления муниципальной услуги

Специалист устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, проводит проверку правильности, полноты и разборчивости их заполнения

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.12 Административного регламента

Прием и регистрация документов согласно установленного п. 2.7 Административного регламента перечня

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.11 Административного регламента

Выдача заявителям информации (в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок, предоставление их копий и др. документов)