**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАБЫРДАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.03.2020 г. № 11

с. Кабырдак

Тюкалинского района,

Омской области

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой, похозяйственной книги, справок и иных документов)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области, Администрация Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой, похозяйственной книги, справок и иных документов) согласно приложению.

2. Приложение №1 к постановлению администрации Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области от 24.02.2012 г. №9/1 признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования, подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области» и информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Администрации Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кабырдакского сельского

поселения Тюкалинского МР

Омской области С.М.Хорунжев

Приложение №1

к Постановлению Администрации

Кабырдакского сельского поселения

Тюкалинского муниципального района

Омской области

от 09.03.2020 г. № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,**

**выписки из домовой, похозяйственной книги,**

**справок и иных документов)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой, похозяйственной книги, справок и иных документов), (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых администрацией сельского поселения.

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он предоставляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Место нахождения Администрации Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Администрация): Российская Федерация, Омская область, Тюкалинский район с. Кабырдак, ул.Аптечная, 1

1.3.2. Контактные телефоны: 8 (38176) 36-7-33.

Адрес электронной почты Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [kabyrdakskoe\_sp@inbox.ru](mailto:kabyrdakskoe_sp@inbox.ru) (далее – электронная почта).

1.3.3. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00,

пятница: с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 00 минут, пятница – до 15 часов 00 минут).

Официальный сайт Администрации: http:// kabyrdakskoe.tukalin.omskportal.ru (далее – официальный сайт).

1.3.4. Место нахождения Бюджетного Учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района Омской области» (далее – МФЦ): Российская Федерация, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 9.

Контактный телефон: (38176) 2-66-91, (38176) 2-30-41.

Адрес электронной почты МФЦ: ([tukala\_csv@omskmintrud.ru](mailto:tukala_csv@omskmintrud.ru)).

График работы МФЦ:

понедельник – четверг: с 08 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье;

перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Официальный сайт МФЦ: [http://мфц-омск.рф](http://xn----ttbebjtrq.xn--p1ai/) (далее – официальный сайт).

Контактные телефоны: (38176) 2-15-99.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, МФЦ, порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации, МФЦ, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

1.3.6. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, МФЦ, предоставляется информация о:

− перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

− времени приема и выдачи документов;

− сроках предоставления муниципальной услуги;

− порядке предоставления муниципальной услуги;

− порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время, при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте, или посредством личного обращения в МФЦ, Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой, похозяйственной книги, справок и иных документов)».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Администрация Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области (далее Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- справок;

- единого жилищного документа;

- выписки из домовой книги;

- выписки из похозяйственной книги;

- копия финансово-лицевого счета;

- отказ в выдаче документов.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления сельского поселения муниципальных услуг.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения заявителя:

- в Администрацию на личном приеме или по почте;

- в МФЦ на личном приеме.

При обращении в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, срок оказания услуги не более 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению

муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

2.4.3.В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течениетрех рабочих дней, по телефону, электронной почте в течение одного рабочего дня после принятия решения с указанием оснований такого приостановления, отказа;

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента подписания Главой поселения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);

- Федеральным законом от 27 июля 2006, №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, ст.4563, «Российская газета», №234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Уставом Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области

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

Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

для физического лица: - заявление (приложение № 1);

для юридического лица: - обращение свободной формы с указанием реквизитов и юридического адреса;

- документ, удостоверяющий личность;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала (для справки с места жительства умершего);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (для выписки из похозяйственной книги, копии финансово-лицевого счета).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные

документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствует.

**2.8. Запрещено требовать от заявителя**

2.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов**

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- отказа самого заявителя от оказания услуги.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в письменной форме, посредством почтовой связи или в электронной форме**

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме в Администрацию, регистрируются в день их поступления.

2.14.2. Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ в день их поступления, а также готовит опись принятых документов в двух экземплярах, где ставит свою подпись с расшифровкой и дату приема. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр описи с заявлением и документами направляется в Администрацию на следующий рабочий день с даты приема документов и передается по ведомости приема-передачи, которая составляется передающей стороной в 2 экземплярах.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации, здании МФЦ. Здания расположены в пределах транспортной доступности.

2.15.2. Прилегающая территория к зданиям, в которых располагаются Администрация, МФЦ, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, МФЦ:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Обеспечен доступ для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов (в том числе имеется пандус, расширенные проходы).

2.15.4. Помещения Администрации, МФЦ, для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема. Помещения Администрации, МФЦ, соответствуют государственным санитарно - эпидемиологическим нормативам.

2.15.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей. Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.6. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.7. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

2.15.8. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

2.15.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.10. На информационных стендах и в сети Интернет (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления  
муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал либо Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявки;

3) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо, муниципального служащего.

2.17.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

2.17.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в Подразделе 2.4. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявки и документов, указанных в настоящем административном регламенте, в администрацию. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в Подразделе 2.4. настоящего административного регламента.

2.17.5. В целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги, предоставляемой по принципу «одного окна» МФЦ вправе привлекать организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявки и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявки и прилагаемых документов администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в Подразделе 2.4. настоящего административного регламента.

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

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных процедур**

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

- Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- Рассмотрение и подготовка документа;

- Выдача результата.

**3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию, МФЦ.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, представляемых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является:

- установление предмета обращения;

- установление личности заявителя;

- проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. Результат административной процедуры - приём и регистрация заявления.

3.2.6. Должностное лицо регистрирует входящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости), вписывает номер и дату входящего документа.

3.2.7. Административная процедура по приёму заявления и документов к нему осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента обращения заявителя в Администрацию или МФЦ.

**3.3. Рассмотрение и подготовка документа**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на исполнение данной административной процедуры:

- определяет наличие и местонахождение документов, необходимых для выявления запрашиваемых сведений;

- в случае наличия запрашиваемой информации в Администрации готовит необходимые документы (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, копии финансово-лицевого счета, справки и иные документы);

- подготовленные документы направляет на подпись Главе поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление Главе поселения на подпись.

3.3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Критериями принятия решения являются:

- в выдаваемых документах приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе;

- включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию документа;

- после текста указывается основание для составления запрашиваемых документов.

3.3.5. Результатом выполнения указанного административного действия является подготовка документов;

3.3.6. Способом фиксации результата является подписание подготовленного документа Главой сельского поселения.

3.3.7. Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

**3.4. Выдача результата**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области запрашиваемого документа, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

-посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

3.4.3.В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в Соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.4.4.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке Соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными Соглашениями.

3.4.5.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Омской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.6.Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном Администрацией. Должностное лицо регистрирует исходящий документ, проставляет на нем исходящий номер, дату, затем вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с журналом исходящей документации. Регистрация документов осуществляется ответственным лицом в день выдачи документов.

3.4.7. Административная процедура по выдаче результата осуществляется специалистом Администрации или МФЦ в течение 3 рабочих дней.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим, заявитель представляет в Администрацию, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование Администрации, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.5.2. Ответственный специалист Администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации, готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания Главой поселения, направляет заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

**3.6. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.6.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 2) к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой поселения.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положения настоящего Административного регламента, иных нормативно правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействия) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.1.4. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих Омской области**

**5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области,должностных лиц Администрации, МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 277.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 277.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 277.07.2010 №210-ФЗ

**5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Поступившие жалобы рассматривает Глава сельского поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена в администрацию сельского поселения по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

**5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главасельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте сельского поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения и МФЦ, на официальном сайте сельского поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Омской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 2

Главе Кабырдакского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина полностью, адрес места жительства, телефон, паспортные данные)

Заявление

Прошу выдать документы: единый жилищный документ, копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги, справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

**Блок-схема выполнения административных процедур по осуществлению муниципальной функции «Выдача документов (единого жилищного документа, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, копия финансово-лицевого счета, справок и иных документов)»**

|  |
| --- |
| Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка документов к выдаче |

|  |
| --- |
| Подписание документов |

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителям (выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги, копий лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов) |

|  |
| --- |
| Получение заявителем документов (единого жилищного документа, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги, копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов) |

|  |
| --- |
| Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований |