**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 3 декабря 2020 № 115

д. Малеево

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной

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

Во исполнение письма Департамента Смоленской области по социальному развитию от 18.11.2020 №07665, Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)**» утвержденный постановлением Администрации Малеевского сельского поселения от 16.07.2018 №81 (далее – Регламент) следующие изменения:

- Раздел 2 подраздела 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

Порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на стендах и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области С.А.Трофимова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области от 16 июля 2018 № 81  (в редакции постановления от 03.12.2020 №115) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»**

**1.** **Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются в соответствии с настоящим административным регламентом физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее – заявители).

**1.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области (далее – Администрация)

Адрес: Смоленская область Краснинский район д. Малеево ул. Садовая д. 5.

График (режим) работы специалистов администрации устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы Администрации по приёму граждан: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00.

тел.: 8(48145)2 4740

e-mail: [maleevo@admin.smolensk.ru](mailto:maleevo@admin.smolensk.ru)

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путём личного обращения непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

- через афиши на информационных стендах.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т. ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т. ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Глава муниципального образования Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- интернет-адрес;

- номера телефонов, адреса электронной почты;

- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

- порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:** выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

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

I. выписки из домовой книги;

II. выписки из земельно-шнуровой книги;

III. выписки из похозяйственной книги:

 о наличии у гражданина права на земельный участок;

 о личном подсобном хозяйстве;

IV. справки (архивной справки):

1) о составе семьи;

2) о регистрации по месту жительства на момент обращения;

3) о регистрации по месту жительства в определенный период времени;

4) об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения;

5) об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени;

6) о регистрации по месту пребывания;

7) о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства;

8) о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

9) о гражданах, находящихся на иждивении заявителя;

10) о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти;

11) о фактическом совместном проживании несовершеннолетнего ребенка с матерью;

12)  о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев);

13)  о личном подсобном хозяйстве;

14)  о принадлежности объектов недвижимости на праве личной собственности;

15)  об отсутствии постоянного места работы заявителя;

16) об отсутствии постоянного места работы умершего на день его смерти;

17) о котельном или печном отоплении жилого помещения, надворных построек и сооружений;

18) об адресе объекта недвижимости;

V. распоряжений Администрации:

 о присвоении адреса объекту недвижимости;

 об изменении адреса объекта недвижимости;

VI. копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

- выдача уведомления об отказе в выдаче документов.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**: не превышают 30 дней с момента регистрации обращения.

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

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области.

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

2.6.1. Перечень документов обязательных для предъявления заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя.

2.6.2 Перечень документов, необходимых для выполнения запрашиваемой услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления,  подведомственным им организаций:

                        - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущества;

                        - сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания) на территории Малеевского сельского поселения, совместно проживавшего с заявителем на момент своей смерти либо являющегося наследодателем по отношению к заявителю;

                        - сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Малеевского сельского поселения.

  Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в п.2.6.2 подр.2.6, необходимые для исполнения услуги. Должностное лицо, принимающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязано принять указанные документы (получить информацию).

При обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги ответственное должностное лицо администрации должно проинформировать заявителя  об обязанности администрации получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя. Должностное лицо администрации при обращении за предоставлением услуги обязано предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации, а заявитель может представить такому должностному лицу указанные сведения.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине не предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6.2 и информации, а также по причине не предоставления заявителем сведений, необходимых администрации для подготовки и направления требования и    для предоставления документа и (или) информации. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем  неверной информации по выше указанным вопросам.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) 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, глава администрации 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1;

- отсутствие полномочий представителя заявителя;

- отсутствие в делах Администрации документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**составляет не более 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**составляет не более 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области, которое должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть полной, легко читаемой и размещаться в удобном месте и на высоте не более 2 м. от уровня пола.

Заявители ожидают своей очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями. В места ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке размещаются не менее 5 машино - мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы; адрес официального Интернет-сайта; телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой. Присутственные места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами оборудуются: информационными стендами, стульями и столами.

Площадь мест ожидания заявителей зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченные органы за информацией. Они должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Присутственные места размещаются в здании Администрации. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Они оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

 отсутствие обоснованных жалоб от заявителей,

 достоверность предоставляемой информации, содержащейся в выдаваемых документах;

 четкость в изложении информации, содержащейся в выдаваемых документах;

 полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

 наглядность форм предоставляемой информации;

 удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**(блок-схема 1 — Приложение 6 к Административному регламенту)

3.1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (блок-схема 2);

3.2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов и подготовка документов:

3.2.1) выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них (блок-схема 3);

3.2.2) распоряжений и постановлений Администрации (блок-схема 4);

3.3) выдача результата муниципальной услуги:

а) документов(блок-схема 5);

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги(блок-схема 6).

**3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.**

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление в администрацию обращения заявителя. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

- в электронном виде через региональный или федеральный порталы

**2) Ответственными за выполнение административного действия** являются сотрудники Администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

**3) Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный  срок его выполнения**

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю  подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

**4)  Критерии принятия решения**

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

**5)  Результатом исполнения** данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

**6) Способом фиксации результата** выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка результата услуги**

3.2.1    Рассмотрение заявления и представленных документов на выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу.

**2) Ответственными за выполнение административного действия.** Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник Администрации, ответственный за подготовку выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

**3) Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный  срок его выполнения.**

Должностное лицо, ответственное за подготовку выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа,  изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 25 дней.

**4)  Критерии принятия решения**

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются дела, хранящиеся в архиве Администрации, то должностное лицо  обращается к документам архива. При наличии в делах архива Администрации документов или информации, необходимых для подготовки запрашиваемого документа,  должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации. Если в делах архива Администрации отсутствует документ или информация, необходимые для подготовки запрашиваемого документа, то должностное лицо  принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготовляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и оттиском печати Администрации.

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются текущие дела Администрации, то должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

**5)  Результатом исполнения** данного административного действия является изготовление документа (выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них), заверенного подписью должностного лица, ответственного за его выдачу, и оттиском печати Администрации.

**6) Способ фиксации результата–**регистрация подготовленного документа в журнале регистрации исходящей документации. Дата регистрации и номер исходящего документа отражается на подготовленном документе.

3.2.2    Рассмотрение заявления и представленных документовна выдачу распоряжений и постановлений Администрации.

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу.

**2) Ответственный за выполнение административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник Администрации, ответственный за выдачу распоряжений и постановлений Администрации.

**3) Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный  срок его выполнения.**

Должностное лицо, ответственное за выдачу распоряжений и постановлений Администрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет и изучает источник информации, необходимой для подготовки документа, изготавливает проект распоряжения или постановления Администрации и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 25 дней.

**4)  Критерии принятия решения**

При наличии замечаний по проекту распоряжения или постановления Администрации глава муниципального образования возвращает проект распоряжения или постановления Администрации вместе с заявлением и приложенными документами должностному лицу, ответственному за выдачу распоряжений и постановлений Администрации для устранения замечаний. Должностное лицо устраняет замечания и повторно направляет проект распоряжения или постановления Администрации вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе муниципального образования. При отсутствии замечаний по проекту распоряжения или постановления Администрации глава муниципального образования удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

**5)  Результатом исполнения** данного административного действия является изготовление распоряжения или постановления Администрации, удостоверение его подписью Главы муниципального образования и заверенные печатью Администрации.

**6) Способ фиксации результата–**регистрация распоряжения или постановления Администрации в журнале регистрации распоряжений (постановлений). Дата регистрации и номер  отражается на подготовленном документе.

**3.3. Выдача результата муниципальной услуги**

**1) Основанием для начала** административного действия является наличие:

а) подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью Администрации;

б) подготовленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью Администрации.

**2) Ответственный за выполнение административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник Администрации, подготавливающий и  выдающий выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, и должностное лицо, подготавливающее и выдающее распоряжения и постановления Администрации.

**3) Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный  срок его выполнения.**

Должностные лица выдают заявителю документы (распоряжения и постановления Администрации, выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, все виды справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них), удостоверенные подписью главы муниципального образования и печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3 рабочих дня.

**4)  Критерии принятия решения**

При выдаче документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя и выдаёт документ под роспись заявителя.

При направлении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте,  должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

**5)  Результатом исполнения** данного административного действия является выдача заявителю:

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

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью Администрации.

**6) Способом  фиксации результата** является отметка о получении документа, заверенная  личной подписью заявителя, или уведомление о вручении письма заявителю.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламент, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами** осуществляется Главой муниципального образования, а также лицом его замещающим.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Типовая форма обращения (жалобы)приводится в приложении № 7 к Регламенту.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение должностного лица Администрации по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Отказ в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения может быть по причине:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

3) если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение:

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

- документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

**5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, подается Главе муниципального образования или его заместителю.

Прием заявителей Главой муниципального образования проводится в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования (пункт 1.2.1 настоящего Регламента).

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается в прокуратуру Краснинского района.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**не должны превышать тридцати дней с момента ее регистрации**.**В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и бездействие должностных лиц администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение № 1

Главе муниципального образования

Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области

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

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты

(при наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

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

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

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

(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

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

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

фамилия, инициалы

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

дата