

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОШКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

446800, с. Кошки, ул. Победы, д. 12
8(84650) 2-29-35

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43
от 23 июня 2016 г.**

«Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги администрацией сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 года № 149 «Об в отдельные постановления Правительства Самарской области», утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области и внесении изменений Постановлением администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области от 20.04.2016 г. № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области», Постановлением администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области от 09.06.2016 г. № 39 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области, в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, Администрация сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский в сети Интернет.

Глава сельского поселения Кошки
муниципального района Кошкинский
Самарской области



А.В. Жданов

Утверждено:
Постановлением администрации
сельского поселения Кошки
муниципального района Кошкинский
Самарской области
№ 43 от 23.06.2016 г.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги, справок и иных документов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Орган местного самоуправления).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.4. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.5. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области (почтовый адрес): 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Победы, д. 12

График (режим) работы должностных лиц администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00,

Суббота, воскресенье – выходные дни

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц: с 12.00 до 13.00

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области:

Понедельник: не приемный день;

вторник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

среда не приемный день;

четверг 08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

пятница не приемный день;

суббота выходной

воскресенье выходной

Справочные телефоны:

Телефон Главы сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области: 8(846-50) 2-29-35;

Телефон специалистов администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области: 8(846-50) 2-27-47;

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области: sovets-koshki@yandex.ru

Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на Интернет-сайте: <http://www.mfc63.ru>.

Место нахождения МФЦ: с Кошки, ул. Советская, д. 4а Кошкинского района Самарской области;

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00

суббота 09.00-12.00

воскресенье выходной

Справочные телефоны МФЦ: 8(846-50)2-16-66; 8(846-50)2-13-40.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

1.6.1. посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский: (www.kadm63.ru), публикации в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, включая региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»: <http://www.pgu.samregion.ru>, <http://www.uslugi.samregion.ru> (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

на информационных стендах в помещении органа местного самоуправления.

1.6.2. в устной форме по телефону, при личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в орган местного самоуправления.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.9. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.10. Устное консультирование каждого заинтересованного лица должностными лицами не должно превышать 15 минут.

1.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.12. Письменные обращения заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.13. При ответах на телефонные звонки должностные лица Органа местного самоуправления подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.14. При невозможности должностного лица Администрации сельского поселения Кошки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.15. В рамках информирования о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации сельского поселения Кошки в сети Интернет, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, адресах официального сайта Администрации сельского поселения Кошки в сети Интернет и электронной почты;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента;
сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;
формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.16. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Кошки и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области

2.3. Администрации сельского поселения Кошки организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов);

выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов).

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Кошки.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Кошки.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в орган местного самоуправления, передачи

результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Кошки в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.8. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Кошки, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Кошки в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Кошки и многофункциональным центром.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Волжская коммуна, № 486(28414), 29.12.2012);

постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (Волжская коммуна, № 75(29274), 31.03.2015);

Уставом Администрации сельского поселения Кошки;
настоящим Административным регламентом.

иными правовыми актами.

2.10. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.11. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.12. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.13. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Администрации сельского поселения Кошки.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем) по собственной инициативе.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Орган местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством истек;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента;

текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

отсутствие в делах Администрации сельского поселения Кошки документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.19. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Кошки осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в орган местного самоуправления по почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления должностным лицом Администрации сельского поселения Кошки, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.22. В случае направления документов в орган местного самоуправления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет прием и регистрация документов осуществляются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Администрации сельского поселения Кошки.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Кошки, на Едином портале, Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.25. Выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) или уведомления об отказе в выдаче указанных документов осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Кошки без предварительной записи в порядке очередности.

2.26. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для ожидания и места для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Кошки;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Кошки при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.28. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - МФЦ) после заключения Соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и государственным автономным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области».

2.29. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

2.30. Подача заявления в электронной форме и получение результата муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляются с учетом технических возможностей.

2.31. Заявителю сообщается о регистрации заявления путем электронного сообщения на адрес его электронной почты.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов);

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) (выписки из домовой книги), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Юридически фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Кошки заявления и других документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.3. Сотрудник Администрации сельского поселения Кошки, ответственный

за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных п. 2.11 Административного регламента;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.11.Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в орган местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации сельского поселения Кошки, ответственному за принятие решения;

формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

направляет сотруднику Администрации сельского поселения Кошки, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации сельского поселения Кошки, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

передача сотруднику Администрации сельского поселения Кошки, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Кошки направляет на

Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие Администрации сельского поселения Кошки с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

3.8. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.9. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

3.10. При подготовке межведомственного запроса сотрудник органа Администрации сельского поселения Кошки, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.11. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.12. Срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.14. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо Администрации сельского поселения Кошки, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации).

3.15. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы.

3.16. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения)

3.17. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

3.19. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект запрашиваемого документа на основании сведений, имеющихся в органе местного самоуправления. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание

муниципальной услуги, формирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Проект запрашиваемого документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе посредством информационной системы. После согласования запрашиваемый документ или уведомление об отказе подписывается уполномоченным лицом Администрации сельского поселения Кошки.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.23. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной или бумажной форме посредством внесения сведений в информационную систему или журнал учета Администрации сельского поселения Кошки.

**Выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов),
либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.24. Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформленный документ (выписка из домовой книги, справки и иные документы), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.26. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает заявителю (представителю заявителя) оформленный документ либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче документа.

3.27. Исполнение административной процедуры осуществляется в день оформления соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.28. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.30. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов;
передает запрос сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в орган местного самоуправления;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

3.31. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, и, если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пункту 2.11. Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.32. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.33. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов, после чего заявителю оформляется расписка о приеме документов и выдается ему.

3.35. Полученные документы передаются сотрудником МФЦ в орган местного самоуправления в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, а затем на бумажном носителе в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок административного действия по принятию и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

3.36. Критерием предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ является наличие заявления, соответствующего пункту 2.11. Административного регламента.

3.37. Результатом административной процедуры является доставка заявления в Администрацию сельского поселения Кошки.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации сельского поселения Кошки, ответственного за прием входящей корреспонденции, о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Кошки в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации сельского поселения Кошки, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Администрации сельского поселения Кошки проверок исполнения указанными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации сельского поселения Кошки, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

4.5. Периодичность проведения плановых проверок контроля определяется годовым планом работы органа местного самоуправления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Кошки проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Кошки, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки распоряжением руководителя Администрации сельского поселения Кошки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения Кошки и ее структурных

подразделений.

4.9. Проверка осуществляется на основании поручения руководителя Администрации сельского поселения Кошки.

Результаты проверки оформляются в Заключении, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Администрации сельского поселения Кошки.

Проверяемые под роспись знакомятся с заключением, после чего оно помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность муниципальных служащих
Администрации сельского поселения Кошки и иных должностных лиц за
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.10. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Кошки, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию сельского поселения Кошки индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. При проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Кошки, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой к руководителю Администрации сельского поселения Кошки лично (устно) в соответствии с графиком приема или письменно, в том числе в электронном виде.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Кошки, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

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 Самарской области и Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ Администрации сельского поселения Кошки, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию сельского поселения Кошки жалобы получателя муниципальной услуги.

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

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

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

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Кошки, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации сельского поселения Кошки.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации сельского поселения Кошки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения Кошки 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Администрации сельского поселения Кошки незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов, предусмотренных
законодательством Российской Федерации)»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(ФИО заявителя)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, при наличии)

(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, и т.д.) _____
в(на) _____
за _____ г.

Дата
заполнения _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (единого
жилищного документа, копии финансово-лицевого
счета, выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, справок и иных
документов, предусмотренных законодательством
Российской Федерации)»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

