

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27 » июня 2016 г. № 15
с. Степная Шентала.

«Об утверждении административного регламента 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области от 27.04.2016 № 6 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых, администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения
Степная Шентала муниципального
района Кошкинский



О.Н.Бродин

Утвержден
Постановлением Администрации
сельского поселения Степная Шентала
муниципального района Кошкинский
Самарской области от 27.06.2016 г. №15

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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица (далее – заявители).

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

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – Администрация сельского поселения Степная Шентала);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах Администрации сельского поселения Степная Шентала: справочные телефоны, почтовый адрес Администрации сельского поселения Степная Шентала, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт Администрации сельского поселения Степная Шентала) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местах расположения МФЦ, с которыми Администрацией сельского поселения Степная Шентала заключено соглашение о взаимодействии, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте <http://www.mfc63.ru>.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации сельского поселения Степная Шентала происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации сельского поселения Степная Шентала и во время, установленное в соответствии с графиками проведения

консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации сельского поселения Степная Шентала, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации сельского поселения Степная Шентала , указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации сельского поселения Степная Шентала как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной

почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях Администрации сельского поселения Степная Шентала, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации сельского поселения Степная Шентала размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации сельского поселения Степная Шентала и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения Степная Шентала, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации сельского поселения Степная Шентала.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

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).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю 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);

отказ в выдаче 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).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Степная Шентала.

2.7. 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 сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.8. 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

2.9. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
заявление по форме согласно приложению 2 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.

2.10. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Степная Шентала или МФЦ.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Администрации сельского поселения Степная Шентала, на Едином портале и Региональном портале.

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 Администрацией сельского поселения Степная Шентала, в органах(организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией сельского поселения Степная Шентала, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. 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 Администрации сельского поселения Степная Шентала, 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**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;
текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. 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**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. 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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

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

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здания, в котором расположены уполномоченный орган, МФЦ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания Администрации сельского поселения Степная Шентала, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении

Администрации сельского поселения Степная Шентала, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Степная Шентала, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Администрации сельского поселения Степная Шентала, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации сельского поселения Степная Шентала, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Администрации сельского поселения Степная Шентала, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Администрации сельского поселения Степная Шентала, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации сельского поселения Степная Шентала, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных

лиц, обратившихся в Администрацию сельского поселения Степная Шентала, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации сельского поселения Степная Шентала административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации сельского поселения Степная Шентала при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Степная Шентала, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному portalу либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией сельского поселения Степная Шентала осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Степная Шентала и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию сельского поселения Степная Шентала на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов

документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Степная Шентала заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения Степная Шентала, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно

уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в Администрацию сельского поселения Степная Шентала.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы) и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – руководитель структурного подразделения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к руководителю структурного подразделения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации сельского поселения Степная Шентала с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.4. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю Администрации сельского поселения Степная Шентала (далее – руководитель Администрации сельского поселения Степная Шентала).

3.3.5. Руководитель Администрации сельского поселения Степная Шентала в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением Администрации сельского поселения Степная Шентала, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации сельского поселения Степная Шентала (далее – структурное подразделение по делопроизводству)

3.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Администрации сельского поселения Степная Шентала.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель структурного подразделения согласовывает его и направляет для подписания руководителю Администрации сельского поселения Степная Шентала.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту Администрации сельского поселения Степная Шентала, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию сельского поселения Степная Шентала для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в Администрацию сельского поселения Степная Шентала.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию сельского поселения Степная Шентала в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством

Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) 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;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9 Регламента.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.6.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Администрацию сельского поселения Степная Шентала.

3.6.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельского поселения Степная Шентала положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации сельского поселения Степная Шентала решений осуществляет руководитель Администрации сельского поселения Степная Шентала .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации сельского поселения Степная Шентала, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации сельского поселения Степная Шентала.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации сельского поселения Степная Шентала , а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации сельского поселения Степная Шентала, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации сельского поселения Степная Шентала определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию сельского поселения Степная Шентала предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц Администрации сельского поселения Степная Шентала

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации сельского поселения Степная Шентала в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица Администрации сельского поселения Степная Шентала, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию сельского поселения Степная Шентала.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта Администрации сельского поселения Степная Шентала, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование Администрации сельского поселения Степная Шентала, должностного лица Администрации сельского поселения Степная Шентала либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Степная Шентала, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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) Администрации сельского поселения степная Шентала, должностного лица Администрации сельского поселения Степная Шентала либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения Степная Шентала, должностного лица Администрации сельского поселения Степная Шентала либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Степная Шентала, подлежит рассмотрению руководителем Администрации сельского поселения Степная Шентала в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Степная Шентала, должностного лица Администрации сельского поселения Степная Шентала в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

руководителя Администрации сельского поселения Степная Шентала – главе администрации муниципального района Кошкинский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Степная Шентала принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения Степная Шентала 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Администрации сельского поселения Степная Шентала 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»

Контактные координаты
Администрации сельского поселения Шентала муниципального района
Кошкинский Самарской области

Место нахождения	446811, Самарская область, Кошкинский район, с.Степная Шентала, ул.Центральная,43
Почтовый адрес	446811, Самарская область, Кошкинский район, с.Степная Шентала, ул.Центральная,43
График работы	Понедельник- пятница начало работы в 8.00 часов; окончание работы в 16.00 часов Обеденный перерыв- с 12ч.00м. до 13 ч.00 м. Выходные дни- суббота, воскресенье
Справочный телефон/факс	8(84650)52-2-32
Адрес Интернет-сайта	www.kadm63.ru
E-mail	Stepnayaschentala2012adm@yandex.ru

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг
(МФЦ) на территории Самарской области

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Городские округа Самарской области			
г.о. Самара Центральный офис	г. Самара, Московское шоссе, литер Д, корпус 28А 2000123 2057158	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 10.00-15.00, выходной: воскресенье

г.о. Самара Отделение Кировского района	г. Самара, ул. Свободы, 192/ ул. Елизарова, 32 2000123 2057158	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 10.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Центральному району	г. Тольятти, ул. Мира, 84, 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Сызрань	г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А 8(8464) 916222	syzran-mfc@mail.ru	вторник – суббота: 10.00-20.00; выходные: воскресенье, понедельник
г.о. Новокуйбышевск	г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а	mfc.nvkb@mail.ru	Администрация МФЦ:

	8(84635)74081, факс 8(84635) 74271		понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 13.00 – 14.00 обед выходной: суббота, воскресенье Специалисты по приему и выдаче документов: понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 09.00 – 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Чапаевск	г. Чапаевск, ул. Пролетарская, д.5А (84639)23372	mfc-hapaevsk@mail.ru	понедельник – пятница 08.00 – 19.00 суббота: 08.00 – 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Жигулевск	г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31 8(84862)20001	http://mfc63.ru/	понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 10.00 – 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Отрадный	г. Отрадный, ул. Ленинградская, д. 26 8(84661) 4-08-65, 8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58	mfc4@otradny.ru	понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 10.00 – 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Похвистнево	г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а 8(84656) 2-23-33	pohgor-mfs@yandex.ru http://mfc63.ru/	понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 9.00 – 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Кинель	г. Кинель, ул.Маяковского, д. 80А	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Понедельник, вторник: 08.00 – 17.00

	8(846 63) 6 -12- 21		Среда: 08.00 – 20.00 Четверг, пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 14.00 выходной: воскресенье
Муниципальные районы Самарской области			
Иса克林ский район	с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 96 8 (846 54) 22349	mfcisakly@gmail.com	понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Челно-Вершинский район	с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12 8(84651) 22221 8(84651) 23002	chvmfc@mail.ru mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Пестравский район	с. Пестравка, ул.50 лет Октября, д.57 8(84670) 20021 8(84670) 20022	pestr-mfc@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Волжский район	г. Самара, ул. Дыбенко, д.12 «В» 2608565	info-mfcvr@mail.ru http://v-adm63.ru/mfc/	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Красноярский район	с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 5 8(84675)21760 8(84675)20145	Mfckrasiyyar@gmail.com	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье

Клявлинский район	ст. Клявлино пр. Ленина, д. 9 8(84653) 21977, 8(84653) 21777, 8(84653) 21066		понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Ставропольский район	г.Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «б» 8(8482)280387, 8 (8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье
Камышлинский район	с. Камышла, ул. Победы, д. 80 8(84664)33323, 8(84664)33133	mfckam@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Большеглушицкий район	с. Большая Глушица, ул. Пионерская д.2 8(84673)21333, 8(84673)21111, 8(84673)22606	bigglush-fc@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8-00 - 17-00; четверг: 8-00 - 20-00; суббота: 9-00 - 14-00; выходной: воскресенье
Большечерниговский район	с. Большая Черниговка, ул. Советская, д.85 8(84672) 2-10-40	mfcbch@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Приволжский район	с. Приволжье ул. Парковая, 14 8 (84647) 92504	mfc@pv.samregion.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 выходной: суббота, воскресенье

Богатовский район	с. Богатое, ул. Чапаева, д.14 8(84666)21992	mfc.bogatoe@mail.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 18.00 выходной: воскресенье
Кошкинский район	с. Кошки, ул. Советская, д. 4а. 8(84650)21666, 8(84650)21340	mfckoshki@gmail.com mfckit@gmail.com mfckoshki@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Борский район	с. Борское, ул. Ленинградская д.39 8(84667)25594	mfcborskoe@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 09.00 - 15.00 выходной: воскресенье
Безенчукский район	п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11 8(84676)21387	nastysya_86@bk.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 выходной: суббота; воскресенье
Нефтегорский район	г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д. 1 8(84670) 24560 8(84670) 25140	http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00 четверг: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 12.00 выходной: воскресенье
Шенталинский район	ст. Шентала, ул. Советская, д. 11 8 (84652) 2-16-00	mfcshent@mail.ru http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00

			среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Кинельский район	г. Кинель, ул. Ленина, д. 38 8(84663)21119, 8(84663)21111	chiklinov@kinel.ru	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Комсомолец	п. Комсомолец, ул. 50 лет Октября, д. 24 8(84663)21119, 8(84663)21111	chiklinov@kinel.ru	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Сколково	п. Сколково, ул. Колхозная, д. 9 «а» 8(84663)21119, 8(84663)21111	chiklinov@kinel.ru	понедельник – пятница: 08.00 – 12.45 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Малая Мальшевка,	с. Малая Мальшевка, ул. Молодёжная, д.23 8(84663)21119, 8(84663)21111	chiklinov@kinel.ru	понедельник – пятница: 08.00 – 12.45 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Домашка	с. Домашка, ул. Садовая, д. 39 8(84663)21119, 8(84663)21111	chiklinov@kinel.ru	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье

