**ГЛАВА**

**Новологиновского сельского поселения**

**Большереченского муниципального района**

**Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.05.2012 г. № 30**

 **Об утверждении административного регламента «Выдача документов жителям Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета) »**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района № 1 от 10.01.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов жителям Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета) » (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района»;

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района»;

4. Пункты административного регламента, регулирующие правоотношения в системе межведомственного электронного взаимодействия, вступают в силу с 01.07.2012 года.

5. Постановление Главы сельского поселения № 5 от 23.01.2012 года «Обутверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов жителям Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (единого жилищного документа, копии лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» признать утратившим силу.

Глава сельского поселения О.Ф. Рещикова

 Приложение № 1

 к постановлению

 Главы Новологиновского

 сельского поселения

 от 05.05.2012 г. № 30

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов жителям Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета)»**

**I. Общие положения**

 1.1.Административный регламент администрации Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги (далее – администрация) «Выдача документов жителям Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета)» (далее регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией, порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими лицами при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (физические, юридические лица), проживающие и зарегистрированные на территории Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

 Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, от имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru

1.3. Требования к информированию о муниципальной услуге.

Место нахождения Администрации Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области:

Омская область Большереченский район с. Новологиново ул. Советская д. 63

Часы приёма заявителей в администрации Новологиновского сельского поселения:

вторник, среда, четверг - с 9:00 до 12:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны Администрации:

8-381-69-35-5-39.

Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: adm.nov.61@mail.ru.

Адрес официального сайта Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru/)

 Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации;

 Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

* + об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
	+ о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области": в сети Интернет официальный сайт Администрации Большереченского муниципального района Омской области [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru/), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области http://pgu.omskportal.ru.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов жителям Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее - администрация).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Нотариальная служба в Большереченском районе (р.п. Большеречье, ул. Рабочая, 36, тел. 8(38169-2-24-15)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в выдаче документов.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента личного обращения в администрацию поселения.

При обращении в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, срок оказания услуги 2 рабочих дня с момента регистрации обращения.

 Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом РФ;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-Уставом Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление (оригинал);

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность.

 При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, заверенную нотариально).

 Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в оригинале.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**-** заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

- текст заявления написан неразборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. 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 в соответствии с
нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа,
предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти,
иных органов местного самоуправления Омской области и (или)
подведомственных органам государственной власти и органам местного
самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;

- если с заявлением о предоставлении данной услуги обратился гражданин в состоянии алкогольного опьянения.

- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

2.10. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно физическим, юридическим лицам.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более 30 минут.

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

- выдача доверенности.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация. При входе в здание для удобства заявителей установлена кнопка вызова.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.14. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность – ст. 333.24 налогового кодекса РФ «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- чёткость в изложении информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.16. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, портале государственных и муниципальных услуг Омской области http://pgu.omskportal.ru.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения**

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание специалистом администрации и Главой Новологиновского сельского поселения (далее – Глава) копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов похозяйственного учета;

 3.2. Подписание специалистом администрации и Главой копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов похозяйственного учета.

Основанием для административной процедуры является обращение гражданина в приёмную администрации с просьбой о выдачи копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов похозяйственного учета.

Ответственный за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и других документов регистрирует исходящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости) исходящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

 3.3. Получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счёта и пр. Главой, специалистом администрации сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 минут.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование Главе поселения Большереченского муниципального района.

 Мотивированное письмо об отказе передается на подпись Главе поселения муниципального района, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

После подписания Главой поселения муниципального района отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации Новологиновского сельского поселения отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме.

 Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5.Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal>.

**IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется Главой Новологиновского сельского поселения.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрациями, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

 4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляются на основании распоряжений администрации.

 4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К специалисту Администрации Новологиновского сельского поселения.

5.1.2. К Главе Новологиновского сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210 ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4). В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, предусмотренной ст. 11.2 № 210 Федерального закона, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

 Приложение № 1

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛОГИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* суть жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

 Приложение № 2

**Блок-схема выполнения административных**

**процедур по осуществлению муниципальной функции**

 **«Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»**

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

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

|  |
| --- |
| Подписание Главой и специалистом Администрации копий лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов |

|  |
| --- |
| Получение заявителем копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги |

 Приложение № 3

Главе Новологиновского сельского поселения

Большереченского муниципального

района Омской области

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина, адрес места

жительства, телефон, паспортные данные)

Заявление

 Прошу выдать документы: копию лицевого счета, выписку из домовой книги, справку и иной документ похозяйственного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

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

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

 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к административному регламенту Администрации Новологиновского

сельского поселения Омской области по предоставлению

муниципальной услуги«Выдача документов жителям Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета) »

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области № 1 от 10.01.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» разработан административный регламент Администрации Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района «Выдача документов жителям Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета) » (далее – Регламент).

 В процессе разработки Регламента изучены нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача документов жителям Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета) » (далее -муниципальная услуга), сложившаяся практика работы в данном направлении.

В целях проведения независимой экспертизы проект регламента и пояснительная записка к нему были размещены на официальном сайте Большереченского муниципального района (www.bolr.omskportal.ru) в период с 28.03.2012 года по 03.05.2012 года (не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента). После истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, замечаний по проекту регламента не поступало.

 При разработке проекта регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. При подготовке проекта регламента допускается установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги, а также сокращенных сроков выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

5) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Глава Новологиновского поселения О.Ф. Рещикова