

КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ
РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ливенка

«26» февраля 2020 года

№ 5

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011г. №729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Уставом Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания

комфортных условий для получателей муниципальных услуг, администрация Ливенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ливенского сельского поселения от 21 сентября 2011 г. №6 «Об утверждении административного регламента администрации Ливенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домово́й и похозяйственной кни́г».

3. Постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ливенского сельского поселения Маняхина И.Н.

**И.о. главы администрации
Ливенского сельского поселения**

И.Н.Маняхин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ливенского сельского поселения
от 26 февраля 2020 г. №5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Ливенского сельского поселения
муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной
услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам:

- зарегистрированным на территории Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, в случае выдачи справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевого счета;

- осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на территории Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, в случае выдачи выписки из похозяйственной книги;

- состоящим в родственных отношениях с умершим гражданином, в случае выдачи справки о последнем месте жительства умершего гражданина.

1.2.3. Право подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги имеют представители заявителей по доверенности,

оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Администрация).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путём устного консультирования ответственным работником Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- путем размещения информации на официальном сайте Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - официальный сайт поселения).

Администрация обеспечивает доступ заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги путем размещения информации на официальном сайте Ливенского сельского поселения, а также Портале государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Администраций указаны в приложении №1 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, на Портале государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru), а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками Администрации.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается работниками Администрации непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты Администрации согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

При общении с заявителями (по телефону или лично) ответственный сотрудник Администрации должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей Администрацией;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений должностных лиц, уполномоченных на предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- порядок обжалования решений должностных лиц уполномоченных на предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

1.3.7. На официальном сайте содержится следующая информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- настоящий административный регламент;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений должностных лиц уполномоченных на предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются ответственными сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы ответственным сотрудником Администрации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении ответственный сотрудник Администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если ответственный сотрудник Администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- с Управлением Федеральной миграционной службы по Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о последнем месте жительства умершего гражданина по форме согласно документам предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – Муниципальное управление»;

- выдача справки о составе семьи по форме согласно документам предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – Муниципальное управление»;

- выдача выписки из лицевого счета по форме согласно документам предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – Муниципальное управление»;

- выдача выписки из похозяйственной книги по форме согласно документам предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – Муниципальное управление»;

- выдача выписки из похозяйственной книги по форме согласно документам предоставленным программным обеспечением АИС «ПАРУС – Муниципальное управление»;

- выдача иных справок (справка с места жительства, справка о наличии иждивенцев, справка о принадлежности дома, справка о принадлежности квартиры, справка для приватизации жилья, справка для пенсионного фонда о совместном проживании, справка для нотариуса о совместном проживании,

справка для пенсионного фонда о месте работы умершего, справка об имущественном положении призывника, справка об отсутствии зарегистрированных, справка о наличии личного подсобного хозяйства, справка о безработице и т.д.);

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг:

2.7.1. Для предоставления справки о последнем месте жительства умершего гражданина:

- заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- свидетельство о смерти гражданина;

- сведения о регистрации по месту жительства (или домохозяйственная книга);

- документы, подтверждающие родство заявителя с умершим гражданином (свидетельство о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства).

2.7.2. Для предоставления документа о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевого счета и иных справок:

- заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;
- паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- сведения о регистрации по месту жительства.

2.7.3. Для предоставления выписки из похозяйственной книги:

- заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;
- паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, который заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения о регистрации по месту жительства;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию по месту жительства и предоставить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается на срок до получения ответа (информации) на межведомственный запрос с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие доверенности у представителя заявителя;
- заявитель обратился не по подведомственности;
- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- прилегающая территория здания, где расположена Администрация, оснащена парковочными местами;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема сотрудниками Администрации;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в помещении Администрации;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Администрации;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение Администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- условия доступа к зданию, в котором размещается Администрация (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором размещается Администрация, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Администрации, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.)
- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение 15–и минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись заявителя на прием в Администрацию в целях подачи заявления для предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение Администрацией возможности подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги;
- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и документов, а также формирование и направление межведомственных запросов;
- оформление и выдача запрашиваемого документа либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение административного регламента.

Ответственный специалист в соответствии с утвержденной должностной инструкцией размещает сведения о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является размещенная на официальном сайте поселения информация, приведенная в пункте 1.3.7. настоящего административного регламента.

3.3. Запись заявителя на прием в Администрацию в целях подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефонам Администрации согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.4. Обеспечение Администрацией возможности подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный на электронную почту заявителя ответ на запрос о порядке получения муниципальной услуги.

3.5. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

3.5.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Администрацию или МФЦ Красногвардейского района;

3.5.3. Ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов сотрудник:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный сотрудник помогает заявителю заполнить заявление;
- при личном приеме заявления и документов осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты.

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, а также формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к сотруднику Администрации, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.6.2. Ответственный сотрудник проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также проверяет правильность их составления и отсутствие противоречий содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.6.3. Ответственный сотрудник формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.6.4. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.5. настоящего административного регламента заявителем самостоятельно, ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет межведомственный запрос, в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение информации (документов).

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном виде.

3.7. Оформление и выдача запрашиваемого документа либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ представленных документов и принятие решения о подготовке запрашиваемого заявителем документа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник подготавливает запрашиваемый заявителем документ и оформляет его по форме согласно документам предоставленным программным обеспечением (парус – муниципальный учет);

3.7.3. После подготовки запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник регистрирует подготовленный документ в журнале регистрации исходящих документов.

3.7.5. Ответственный сотрудник Администрации после регистрации выдает (направляет) заявителю запрашиваемый документ.

3.7.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник в устной форме сообщает об этом заявителю, по просьбе заявителя ответ ему может быть дан в письменной форме.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками администрации поселения осуществляется главой Администрации.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

Заявитель может обратиться с жалобой к главе Администрации Ливенского сельского поселения:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение 15-и минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (<http://kolomusevo.biryuch.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

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

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

5.4. Жалоба, 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, 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
администрации Ливенского
сельского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, карточки
учета собственника жилого
помещения, справок и иных
документов)»

Сведения о местах нахождения, графике работы адресах электронной почты и контактных телефонах администрации Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, предоставляющих муниципальную услугу «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

№ п/п	Наименование администрации сельского поселения	ФИО главы администрации сельского поселения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1	Администрация Ливенского сельского поселения		309900, Белгородская обл., Красногвардейский р-н, с. Ливенка ул. Советская, д.15а (47247) 4-41-66	livenka01@yandex.ru	http://livenka.biryuch.ru/	Пн., вт, ср., чт, пт: с 8.00 до 17.00; Перерыв: с 12.00 до 14.00; Суббота, воскресенье: выходной.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
администрации Ливенского
сельского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа,
копии финансово-лицевого счета,
карточки учета собственника жилого
помещения, справок и иных
документов)»

«ФОРМА»

Главе администрации
Ливенского сельского поселения

(Ф.И.О. главы администрации)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации/проживания)

телефон: _____

заявление.

Прошу выдать:

- справку о составе семьи;
- выписку из похозяйственной книги;
- выписку из лицевого счета;
- _____ (иная справка).

(необходимое подчеркнуть или дописать)

гражданину(ке) _____

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

(дата)

(подпись)

Я согласен(на), что мои персональные данные будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти

Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), для предоставления муниципальной услуги как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
администрации Ливенского
сельского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа,
копии финансово-лицевого счета,
карточки учета собственника жилого
помещения, справок и иных
документов)»

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги**

