

**Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

от _____ 2015 года № ____
п. Сотницыно

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)».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования – **Сотницынское** сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация **Сотницынского** сельского поселения Сасовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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)" (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А.Лыдин

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения справок и иных документов)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок, выписок и копий документов и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Выдача справок, выписок и копий документов подразумевает исполнение социально-правовых и тематических запросов в соответствии с законодательством, подтверждения права на недвижимость и землю и других прав.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся за получением муниципальной услуги.

1.4. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок либо специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации Сотницынского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок, выписок, информационных писем, копий документов осуществляется специалистом администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение либо специалистами многофункционального центра.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок, выписок, копий документов, информационных писем либо отказ в их выдаче.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запросы, поступившие в администрацию, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в администрации, в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.

2.4.3. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления и исполняются в предусмотренные законодательством сроки.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", N 237, 27.10.2004);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Устав муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

- настоящий Административный регламент.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Администрация не вправе 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 государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, заявление-анкета ([приложение 1](#), [приложение 2](#), [приложение 3](#)).

При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов на бумажном носителе или в электронном виде.

2.6.2. В заявлении указываются:

- изложение существа запроса;
- наименование организации, в которую направляется запрос;
- наименование и адрес юридического лица, дата и подпись его руководителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата его рождения, адрес места жительства; личная подпись и дата подачи заявления;
- в зависимости от содержания запроса представляются сведения, необходимые для его исполнения, в частности, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса.

При подаче документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных [п. 3 ч. 1 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении персональных данных заявителя. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

1) Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, серию и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) Цель обработки персональных данных;

4) Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

2.6.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представлен неполный пакет необходимых документов;

- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

- заявление на предоставление муниципальной услуги не оформлено надлежащим образом: отсутствует адресат для отправки ответа, текст письменного обращения не поддается прочтению, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.7.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление факта о многократном обращении гражданина (более 3 раз) по одному запросу и о получении исчерпывающих письменных ответов (за исключением случаев, когда в обращении приводятся новые доводы, факты или обстоятельства);

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть

получен заявителем без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну;

- наличие обращения заявителя (заявления) о приостановлении или об отказе в получении муниципальной услуги.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в трехдневный срок со дня получения обращения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.10.1. В случае подачи документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Письменные запросы граждан и юридических лиц регистрируются в день их поступления в соответствующих журналах регистрации.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и в помещении многофункционального центра.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также посадочными местами и письменными столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение

документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с действующим законодательством и требованиями.

2.12.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

2.12.8. Информация, а также консультация по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- по юридическому адресу: Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул. Заводская, д. 1а;

- сотрудниками администрации, ответственными за информирование, по телефону: 8 (49133) 4-00-30;

- при личном обращении.

2.12.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о времени работы и времени приема;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Сотницинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.sotnicino.gov62.ru>;

- на информационных стендах администрации Сотницинского сельского поселения;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru>;

- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области" <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>.

2.12.10. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставления информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.12.11. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

2.12.12. Информирование получателей муниципальной услуги и их законных представителей осуществляется должностными лицами при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.12.13. Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

2.12.14. Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.12.15. Письменный ответ направляется почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- количество документов, которые заявителю необходимо представить для получения справок, выписок, копий документов и информационных писем;

- доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем неудовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;

- доля граждан, использовавших базовые (обязательные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве заявителей.

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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Заявители могут получить информацию:

- по телефонам администрации;
- по письменному обращению в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращений, по почте в адрес заявителя;
- при личном обращении в часы приема с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, понедельник - пятница.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию запросов;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление при необходимости запросов на исполнение в другие органы и организации;
- направление запросов на исполнение сотрудникам администрации;
- поиск документов, необходимых для исполнения запроса;
- подготовку ответов заявителям;
- оформление справок, выписок, копий, информационных писем;
- отправку заявителям ответов и справок, выписок и копий, информационных писем.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Регистрация запросов

3.3.1. Поступившие в администрацию запросы регистрируются в журналах регистрации в день поступления.

3.3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов

3.4.1. Глава администрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков у специалистов администрации и имеющихся в администрации документов.

3.4.2. В результате анализа определяется:

- правомерность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное местонахождение документов, необходимых для его исполнения.

3.5. Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации

3.5.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов глава администрации поручает их исполнение соответствующему сотруднику администрации.

3.5.2. При отсутствии документов в администрации сотрудники направляют запросы на исполнение по месту их хранения в органы и организации либо дают заявителю соответствующие рекомендации.

3.5.3. В случае, когда запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, сотрудники администрации направляют копии запроса в соответствующие органы и организации.

3.6. Подготовка ответов заявителям

3.6.1. Подготовка ответов заявителям осуществляют сотрудники администрации.

Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган или организацию;
- письменного уведомления заявителя о необходимости представления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- письма с иными сведениями;
- справки, выписки или копии.

3.6.2. При отсутствии в администрации необходимых для исполнения запроса документов заявителю направляется ответ, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать справку или копию требуемого документа.

3.7. Оформление справок, выписок, копий документов

3.7.1. Сотрудники администрации готовят справки, выписки, копии и информационные письма.

3.7.2. Текст в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов.

3.7.3. Несовпадение отдельных данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

3.7.4. В тексте справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка. Подчистки, помарки в справках не допускаются.

3.7.5. После текста справки приводятся источники, печатные издания, использованные для составления справки.

3.7.6. В справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

3.7.7. Справка оформляется на бланке администрации и адресуется непосредственно заявителю.

3.7.8. Справка подписывается главой администрации, заверяется печатью, проставляются номер и дата составления.

3.7.9. В выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся

полностью. Извлечениями из текстов документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.7.10. В примечаниях к тексту выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе".

3.7.11. Аутентичность выданных выписок удостоверяется подписью главы администрации и печатью администрации.

3.7.12. Копия, состоящая из одного листа, заверяется печатью и подписью главы администрации.

3.7.13. Листы копии, состоящей из нескольких листов, скрепляются (прошиваются). Такая копия заверяется подписью главы администрации и печатью администрации.

3.7.14. Справки, выписки, копии, информационные письма оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.8. Отправка заявителям ответов, справок, выписок, копий, информационных писем

3.8.1. Справки, выписки и копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются администрацией по почте простыми письмами в адреса заявителей.

3.8.2. Справки, выписки и копии при личном обращении в администрацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность, для третьих лиц - по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.8.3. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.1.2. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в полугодовую и годовую отчетность о ходе исполнения социально-правовых и тематических запросов; выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)

сотрудников администрации.

4.2. В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, размещена в сети Интернет с использованием Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу,

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.0. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Приложение 1
к Административному регламенту
"Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки
из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения
справок и иных документов)"

заявление.

Прошу выдать справку _____
(указать, о чем справка)

для _____

(указать цель получения справки)

Для подготовки справки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя _____

Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон _____

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором
запрашиваются сведения _____

Другие данные _____

К заявлению прилагаю: _____

Дата

Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных.

Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Сотницынского сельского поселения письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Дата

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
"Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки
из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения
справок и иных документов)"

заявление.

Прошу выдать выписку из документа _____
(указать суть выписки, номер и дату документа)

для _____

(указать цель получения выписки)

Для подготовки выписки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя _____

Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон _____

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором
запрашиваются сведения _____

Другие данные _____

К заявлению прилагаю: _____

Дата

Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию **Сотницынского** сельского поселения письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Дата

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
"Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки
из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения
справок и иных документов)"

заявление.

Прошу выдать копию _____

(указать точное название документа, его дату и номер, название организации,
создавшей документ, количество экземпляров копий)

К заявлению прилагаю: _____

Дата

Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Сотницынского сельского поселения письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Дата

Подпись

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ
ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ,
КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"**

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**

