**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕРХНЕКАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2018г. № 68

«Об утверждении административного регламента администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» от 18.11.2014г. № 107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»,

Администрация муниципального образования " Верхнекалиновский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера».

2. Обнародовать данное постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet>, в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru и http://www.gosuslugi.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО Верхнекалиновский сельсовет - С.К.Фомин.

Утвержден Постановлением АМО «Верхнекалиновский сельсовет»

№ 68 от 26.03.2018г.

Административный регламент

администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера» (далее – регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещается на официальном сайте МО « Верхнекалиновский сельсовет»: http://mo.astrobl.ru.verhnekalinovskijselsovet в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет».

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

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 – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО « Верхнекалиновский сельсовет».

Местонахождение администрации: Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106..

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений:

416320, Астраханская область, Камызякский район, п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,.

Телефон администрации: 8(85145)95-3-43– телефоны/факс приёмной администрации;

Адрес официального сайта: http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet

Адрес электронной почты администрации E-mail: www.verhnekalinovo@mail.ru

График работы: понедельник-пятница: 08.00 – 17.00, перерыв на обед: 12.00-13.48

1.3.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или с использованием регионального портала, единого портала) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» осуществляется должностное лицо администрации МО, предоставляющим муниципальную услугу.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, а при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте МО « Верхнекалиновский сельсовет» и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, а при личном обращении, по контактным телефонам: 8(85145)95-3-43, по почте, в т.ч. по адресу электронной почты. При подаче заявления через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала мониторинг хода предоставления услуги осуществляется заявителем через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала.

Должностное лицо администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации ;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта МО « Верхнекалиновский сельсовет» в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об адресах регионального портала и единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3.административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 20 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей к должностному лицу администрации (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивают и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющие консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения

1.7.  На информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и единого портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация МО « Верхнекалиновский сельсовет».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (справок) жилищно-правового характера (далее - документы):

справка о составе семьи,

справка с места жительства;

справка на получение субсидий;

справка на оформление детских пособий;

справка на льготы многодетным матерям;

справка на вступление в наследство (нотариусу);

справка на погребение;

справка на оформление пенсии по потере кормильца;

справка о наличии иждивенцев

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней.

Указанные сроки исчисляются от даты регистрации заявления заявителя до даты направления заявителю ответа и документов (в случае обращения по почте) или выдаче запрашиваемых заявителем документов либо отказе в выдаче запрашиваемых документов.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи документов со дня их оформления:

- в случае получения документов в часы приема должностное лицо а ., предоставляющего муниципальную услугу, – в день обращения за получением документов;

- в случае направления документов гражданину по почте почтовым уведомлением – не более 3 дней;

- в случае направления копий документов (справок) по адресу электронной почты заявителя, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении) – не более 3 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

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

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

-Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

# - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553  
«О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 г. № 33  
«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Астраханской области от 10.04.2012 г. № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»;

 - - [Уставом](file:///C:\content\act\f037a602-059f-4c7d-b630-3fcdbc76610a.doc) муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»

- постановлением администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1.Для получения справки о составе семьи и с места жительства заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- заявление (образец содержится в приложении 2 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

- домовая книга владельца недвижимости.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

В случае устного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо . предлагает заявителю написать заявление в письменной форме (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Для получения документов о составе семьи, зарегистрированных в жилом помещении муниципального жилищного фонда заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- заявление (образец содержится в приложении 2 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- согласие всех членов семьи на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

2.6.3. Для получения документов:

а) на получение субсидий; на оформление детских пособий; на льготы многодетным матерям; справка о наличии иждивенцев заявитель представляет следующие документы:  
- заявление (образец содержится в приложении 2 к настоящему регламенту);  
- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;  
- документ, удостоверяющий личность заявителя;  
- свидетельство о рождении и паспорт несовершеннолетних детей;  
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.  
б) справки на вступление в наследство (нотариусу) заявитель представляет следующие документы:  
- документ, удостоверяющий личность заявителя;  
- свидетельство о смерти умершего;  
- домовая книга;  
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.  
в)• справки на погребение заявитель представляет следующие документы:  
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;  
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;  
- свидетельство о смерти умершего;  
- квитанция об оплате произведенных расходах на погребение.  
г) справка на оформление пенсии по потере кормильца заявитель представляет следующие документы:  
- документ, удостоверяющий личность заявителя;  
- свидетельство о рождении или паспорт иждивенца;  
- трудовая книжка умершего.   
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

2.7. 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, и которые заявитель вправе предоставить.

Для предоставления муниципальной услуги обращение в органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

2.8. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. [пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, представляются в администрацию МО « Верхнекалиновский сельсовет» посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой представления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, является день поступления и регистрации документов должностному лицу администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственному за прием и регистрацию документов.

Прием и регистрацию документов осуществляют:

- должностное лицо аппарата администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов;

В случае устного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю написать заявление в письменной форме (форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту).

В случае направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в [подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью;

- остальные документы, указанные в [подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108), должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке рукописным или машинописным способом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, уполномоченного на принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

- предмет обращения;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя;

- почтовый адрес, если документы должны быть направлены заявителю по почте;

- контактный телефон (при его наличии);

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации МО, а также на официальном сайте МО « Верхнекалиновский сельсовет» в сети «Интернет», региональном портале и едином портале. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.9. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами МО « Верхнекалиновский сельсовет» находятся в распоряжении органов местного самоуправления МО « Верхнекалиновский сельсовет» и (или) подведомственных органам местного самоуправления МО « Верхнекалиновский сельсовет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде представителя заявителя).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- лица старше 60 лет;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) должностное лицо ом ..

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляют:

- должностное лицо администрации, в случае обращения заявителей и (или) поступления заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в администрацию;

- должностное лицо аппарата администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, единый портал.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», в электронной форме на региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностное лицо аппарата администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено в сроки, установленные настоящим регламентом. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

При личном обращении заявителя в администрацию МО « Верхнекалиновский сельсовет» должностное лицо фиксирует обращение заявителя по соответствующему предмету обращения в журнале регистрации заявлений.

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

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями;

- прием граждан осуществляется в кабинетах должностным лицом администрации. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место должностного лица, а предоставляющего муниципальную услугу оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.3.4. административного регламента;

- секторы ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания  
   приема;
2. своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
3. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
4. получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
5. минимизация взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в  
части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте МО « Верхнекалиновский сельсовет» и через региональный портал и единый портал;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.3 [пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается [использование](garantF1://70120262.1000) усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- документы, указанные подпункте 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. прием, регистрация заявления;
2. оформление документов, их регистрация;
3. выдача документов заявителю.

3.2. Для предоставления муниципальной услуги формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

Для предоставления муниципальной услуги обращение в организации, предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не требуется.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, администрацию МОьных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте МО « Верхнекалиновский сельсовет» в сети «Интернет» http://mo.astrobl.ru.verhnekalinovskijselsovet и на региональном портале [http://gosuslugi.astrobl.ru](garantF1://9190072.76), едином портале [http://www.gosuslugi.ru](garantF1://9190072.66).

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги возможно в электронной форме, а также может быть осуществлено:

- по выдаче документов (справок) жилищно-правового характера по телефону:

8(85145)95-3-43–или при личном обращении к должностному лицу администрации МО по адресу\ п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,.

Взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. По адресу электронной почты заявителя, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет) могут быть направлены копии документов (справок), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении.

Документы (справки), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть получены заявителем по почте или при личном обращении к должностное лицо аминистрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» по адресу: п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,.

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой в электронной форме представителем заявителя с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, и подписании заявления простой электронной подписью, должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.5. Основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием, регистрация заявления» является: является представление заявителем в администрацию МО « Верхнекалиновский сельсовет» заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за регистрацию и прием документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;

- регистрирует в день поступления заявление и прилагаемые к нему документы в журнале учета входящих документов;

- направляет зарегистрированные заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, по почте должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, в журнале учета входящих документов;

- направляет зарегистрированные заявления и документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу ., ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при оформлении доверенности. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, в трехдневный срок со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, и уведомляет об этом заявителя. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью руководителя аппарата администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- регистрирует заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией МО « Верхнекалиновский сельсовет»;

- направляет зарегистрированные заявления и документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией МО « Верхнекалиновский сельсовет».

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация должностным лицом администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, и передача их должностному лицу ., ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

При личном обращении заявителя в администрацию МО « Верхнекалиновский сельсовет» в часы приема, должностное лицо ., предоставляющие данную муниципальную услугу, принимают заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяют личность заявителя;

- принимают заявление (в том числе заявление в устной форме) и приложенные документы и регистрируют их в зависимости от предмета обращения в журналах регистрации заявлений на выдачу документов (справок) жилищно-правового характера.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления требованиям, установленным п.2.6. настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является в зависимости от предмета обращения фиксация обращения заявителя в журналах регистрации заявлений на выдачу документов (справок) жилищно-правового характера

3.6. Основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Оформление документов, их регистрация» является:

- поступление заявления и приложенных документов;

- регистрация обращения заявителя в администрацию МО по соответствующем предмету обращения журнале регистрации заявлений.

Срок оформления документов, их регистрации составляет не более 6 дней.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностное лицо ., которое:

- производят сверку данных, указанных в заявлении, с базой данных;

- вносят информацию, полученную в результате сверки с базой данных МО « Верхнекалиновский сельсовет», в документы (справки);

- при выдаче документов (справок) жилищно-правового характера, должностное лицо предоставляющий данную муниципальную услугу, направляет подготовленные документы (справки) руководителю . для скрепления документов печатью . и личной подписью руководителя;

- подготавливают сопроводительные письма к документам (справкам) в случае их выдачи заявителю путем направления по почте.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9. административного регламента, должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации заявления:

- подготавливают и направляют на подпись главе администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» уведомление об отказе в выдаче документов (справок) в связи с непредставлением заявителем документов, определенных пунктом 2.6. административного регламента;

- направляют (выдают) заявителю уведомление об отказе в выдаче документов (справок) в порядке, установленном пунктом 3.7. административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является оформление документа (справки).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в зависимости от предмета обращения, регистрация документа (справки) в журналах регистрации заявлений на выдачу документов (справок) жилищно-правового характера

3.7. Основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Выдача документов заявителю» является наличие оформленного и зарегистрированного документа (справки).

Срок выдачи документов (при выдаче документа заявителю лично) – 1 день.

Срок направления заявителю документов (при отправлении документов по почте), в том числе, при направлении копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет) – не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются:

- должностное лицо аппарата администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственный за регистрацию документов (в случае направления документа по почте (в т.ч. электронной));

- должностное лицо, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае выдачи документа заявителю лично).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

В случае взаимодействия с заявителем по почте должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию документов, направляет заявителю документы (справки) и сопроводительное письмо по почте с уведомлением о вручении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме должностное лицо ., ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю документы (справки) в электронной форме.

В случае, если документы (справки) выдаются должностным лицом ., ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронной форме, также выдается экземпляр указанных документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о возможности выдачи его под роспись.

Должностное лицо администрации МО., ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении выдает заявителю документы (справки) под роспись.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) документов (справки) заявителю.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа заявителю лично (в зависимости от предмета обращения) - подпись заявителя о получении документа в журнале регистрации заявлений на выдачу документов (справок) жилищно-правового характера.

- в случае направления заявителю документа (справки) и сопроводительного письма по почте (если указано в заявлении) – способом фиксации является почтовое уведомление;

- в случае направления заявителю документов (справок) в электронной форме - отметка в карточке регистрации обращений граждан, журнале регистрации обращений граждан и электронном реестре обращений граждан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запросов, своевременности выдачи документов (справок) жилищно-правового характера либо ответов, содержащих отказ в выдаче документов (справок) жилищно-правового характера и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги главой администрации МО проводятся плановые проверкиполноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или администрацию МОьные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностное лицо ов ..

4.3. Должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявлений, в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента;

- за своевременное направление заявителю по почте с уведомлением о вручении документа (справки) и сопроводительного письма.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо . несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника ., по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или в региональном портале;

- за проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде и подписания заявления простой электронной подписью.

- за правильное оформление документов (справок) жилищно-правового характера;

- за своевременное направление (выдачу) заявителю документов (справок) жилищно-правового характера, либо ответа об отказе в предоставлении документов (справок) жилищно-правового характера.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»:

416320, Астраханская область, Камызякский район, п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,.

Телефон администрации: 8(85145)95-3-43– телефоны/факс приёмной администрации;

Адрес официального сайта: http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet

Адрес электронной почты администрации E-mail: www.verhnekalinovo@mail.ru

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, специалиста ,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) администрации, должностного лица администрации,

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

5.5.4. 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](file:///C:\content\act\c351fa7f-3731-467c-9a38-00ce2ecbe619.html), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Исключить.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации,  вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом  [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация 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.

Администрация в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация 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 настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |
| --- |
| Заявление о выдаче документов (справок) жилищно-правового характера |
|  |
| Прием, регистрация заявления  (1 день)  Аппарат администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» (в случае личного обращения заявителя в часы приема , в случае обращения заявителя по почте, в т.ч. электронной, в электронной форме на региональный портал или единый портал) |

|  |
| --- |
| Оформление документов, их регистрация  (не более 6 дней) |
|  |
| Выдача документов заявителю  Аппарат администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» (в случае обращения заявителя по почте, в том числе направления копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале (в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении)) – не более 3 дней  Аппарат администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» (в случае личного обращения заявителя и выдачи документов лично заявителю под роспись (если такой способ выдачи указан заявителем в заявлении) – 1 день |
|  |

## Приложение 2

## к административному регламенту администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

«Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

ОБРАЗЕЦ

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

*(наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)*

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя – полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера» и выдать мне:

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

*(необходимое - указать)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

*- выдать на руки;*

*- направить почтовой связью;*

*- направить по адресу электронной почты;*

*- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)*

*(необходимое указать)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать перечень прилагаемых документов)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф. И.О.) (подпись заявителя)*

## Приложение 3

к административному регламенту администрации

МО « Верхнекалиновский сельсовет» по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача документов

(справок) жилищно-правового характера»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях реализации [Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](garantF1://12048567.0), Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку персональных данных в Администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», расположенной по адресу: Астраханская область, Камызякский район, п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных |  |
| фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных |  |
| цель обработки персональных данных | Получение справки жилищно-правового характера |
| перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных | Фамилия, имя, отчество, информация об адресах моего проживания, информация о гражданах (членах моей семьи) |
| наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу | Администрация МО « Верхнекалиновский сельсовет» |
| перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных | Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных. |
| срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом |  |

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

(подпись) (инициалы, фамилия) дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.