МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗЫРЯНСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 .2019 ПРОЕКТ №

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета)»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Зырянского района Томской области, постановлением Администрации Михайловского сельского поселения от 08.10.2018 № 68 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Михайловского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 15.01.2018 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета)» осуществлять в соответствии с утвержденным регламентом.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене органов местного самоуправления Михайловского сельского поселения, а так же на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [mo493.aiwoo.ru](http://mihajlovka.tom.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.А. Ермаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Михайловского сельского поселенияот №  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета)»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета)»(далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета)(далее – муниципальная услуга) на территории Михайловского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения (далее – специалисты)либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Михайловского сельского поселения,многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

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

5. Место нахождения Администрации Михайловского сельского поселения,органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Михайловского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Михайловское сельское поселение» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте муниципального образования «Михайловское сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Михайловского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Михайловского сельского поселения;

3) график работы Администрации Михайловского сельского поселенияи график приема граждан;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Михайловского сельского поселения, и ответы на них.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

лично при обращении к специалисту Администрации Михайловского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации Михайловского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Михайловское сельское поселение»;

на информационных стендах в Администрации Михайловского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru;

при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Михайловского сельского поселения*.* На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Михайловского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Михайловского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Михайловского сельского поселения;

4) график работы и приема заявителей Администрации Михайловского сельского поселения;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Михайловскогосельского поселения.

11. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Михайловского сельского поселения, сообщает (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Михайловского сельского поселения, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Михайловского сельского поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Михайловского сельского поселения поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Михайловское сельское поселение» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Михайловского сельского поселениядолжны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Михайловского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Михайловского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Михайловского сельского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Михайловского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет документовед.

23. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области.

24. Администрация Михайловского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета);

- мотивированный отказ в выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета).

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно представлены документы, предусмотренные пунктом 35 настоящего административного регламента, предоставление услуги осуществляется в день обращения.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Выдача (направление) документа заявителю (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) либо отказа в выдаче документа осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным Кодексом Российской Федерации // «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.;

Законом Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» // «Томские новости», № 3, 18.01.2007 г.;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющий личность;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копия свидетельства о рождении (паспорта) детей;

4) копия свидетельства о смерти.

Документы, указанные в подпунктах 2-4 настоящего пункта, представляются в соответствии с предметом выдаваемого в результате предоставления муниципальной услуги документа.

31. В случае необходимости получения заявителем иных документов в рамках осуществляемых Администрацией Михайловского сельского поселения полномочий по выдаче документов, представлению также подлежат соответствующие подтверждающие сведения.

32. Форма заявления доступна для копирования в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте «Михайловское сельское поселение».

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Михайловского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Михайловского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технических средств), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация;

2) документы, подтверждающие право на льготное обслуживание и обеспечение.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

36. Администрация Михайловского сельского поселения 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

37. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Михайловского сельского поселения по собственной инициативе.

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

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, удостоверяющего личность;

отсутствие у заявителя правоустанавливающего документа на жилое помещение или земельный участок, в отношении которого запрашивается информация;

обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

несоответствие заявления заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 35 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяАдминистрацией Михайловского сельского поселения бесплатно.

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Михайловского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Михайловского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о
предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и образцами их заполнения

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В случаях, если существующее помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник помещения должен принять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Михайловского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Необходимо специалистам, предоставляющим услуги населению, оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования должен быть обеспечен:

а) доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

56. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Михайловского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления на получение муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги заявителем лично, почтовым отправлением – не более 2-х раз.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

61. Запись на прием в Администрацию Михайловского сельского поселения для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) официального сайта муниципального образования «Михайловское сельское поселение» осуществляется при наличии технической возможности.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа);

5) выдача документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета) либо отказа в выдаче соответствующего документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

63. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Михайловского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета).

65. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Михайловского сельского поселения*,* ответственным за прием заявления.

66. Специалист Администрации Михайловского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

67. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, специалист Администрации Михайловского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

68. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, специалист Администрации Михайловского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме – в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

69. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 10 минут.

70. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой или электронной связи после регистрации не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Михайловского сельского поселения для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются ведущему специалисту по социальной работе.

71. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 10 минут при личном приеме заявителя, 2 рабочих дня – со дня поступления заявления посредством почтовой или электронной связи.

Рассмотрение представленных документов

73. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документовявляется поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

74. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на достоверность.

Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 10 минут.

75. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, также рассматривает представленные заявителем документы на предмет необходимости направления межведомственных запросов в иные органы, в распоряжении которых находятся сведения и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 35 настоящего регламента.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены соответствующие сведения и информация специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, принимает решение о необходимости направления такого запроса.

76. В случае если заявителем самостоятельно представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ведущий специалист по социальной работе принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и осуществляет подготовку документа (отказа в выдаче соответствующего документа).

77. Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 5 минут.

78. Продолжительность и (или) максимальный срок административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения не превышает 15 минут.

79. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса.

Формирование и направление межведомственного запроса
(при необходимости)

80. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Михайловского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

81. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку документов), определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

82. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственный запрос в:

 Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение или на земельный участок.

84. Срок подготовки и направления ответа на запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

85. После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию Михайловского сельского поселениядокументы и информация передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

86. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему заявлению.

87. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа)

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление рассмотренных документов специалистом, ответственным за подготовку документов, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

89. В случае соответствия запрашиваемых сведений, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, представленных заявителем по собственной инициативе либо полученных посредством межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за подготовку документов, принимает решение о выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета).

90. В случае недостоверности представленных сведений либо несоответствия запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, специалист, ответственный за подготовку документов, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачи документа.

91. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) либо об отказе в выдаче документов.

92. В случае принятия решения о выдаче документа специалист, ответственный за подготовку документов, осуществляет оформление единого жилищного документа (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) и последующую регистрацию справки-выписки в Журнале, содержащем сведения о выдаче соответствующих документов.

В выдаваемом документе в обязательном порядке указывается ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, дата и наименование подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес жилого помещения (нахождения земельного участка).

93. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, делает соответствующую пометку в Журнале и подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае письменного обращения).

94. Результатом административной процедуры является оформленный документ (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домой книги, карточки учета) либо решение об отказе в выдаче документа.

95. Исполнение административной процедуры, включающей принятие решения о выдаче документа (отказе в выдаче документа) и оформление соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Выдача документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета) либо
отказа в выдаче соответствующего документа

96. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета) либо решение об отказе в выдаче документа.

97. Специалист, ответственный за подготовку документов, извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

98. Специалист, ответственный за подготовку документов, передает заявителю оформленный документ либо мотивированное решение об отказе в выдаче документа.

99. Исполнение административной процедуры осуществляется в день оформления соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

100. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

101. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги и предусмотренные пунктами 30, 35 настоящего административного регламента, прием и регистрация документов заявителя, принятие решения о выдаче документа (отказе в выдаче документа), подготовка, подписание и выдача соответствующего документа осуществляются в течение дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

102. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

103. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Михайловского сельского поселения*.*

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

104. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

105. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Михайловского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, муниципальных служащих.

107. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

108. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

109. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселениязакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Михайловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

111. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Обжалование действий (бездействия) Администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

114. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Главе Михайловского сельского поселения*.*

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

115 Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, муниципального служащего;

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

116. 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.

117. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Михайловского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

118. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Жалоба рассматривается Главой Михайловского сельского поселения.

120. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба, поступившая в Администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

122. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

123. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

124. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

125. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Михайловского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Михайловского сельского поселенияили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте).

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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.

Порядок обжалования решения по жалобе

130. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое лицом, в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

131. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

132. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Михайловского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

133. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Михайловского сельского поселениякопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

134. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Михайловского сельского поселения

Место нахождения Администрации Михайловского сельского поселения:

636855, Томская область, Зырянский район, село Михайловское , улица Гончарова , 44.

График работы Администрации Михайловского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 900 до 1800, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Вторник: | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Среда: | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Четверг: | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Пятница: | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Михайловского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 900 до 1800, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Вторник: | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Среда: | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Четверг: | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Пятница: | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Михайловского сельского поселения: 636855, Томская область, Зырянский район, село Михайловское , улица Гончарова , 44.

Контактный телефон: 8(38 243) 36-127*.*

Официальный сайт Администрации Михайловского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет*:* http://. [mo493.aiwoo.ru](http://mihajlovka.tom.ru).

Адрес электронной почты Администрации Михайловского сельского поселения: mihaylsp@tomsk.gov.ru.

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Администрации Михайловского

сельского поселения

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

от (Ф.И.О. заявителя)

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон

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

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения :

лично

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 фамилия, инициалы

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

 дата

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домой книги, карточки учета)»

|  |
| --- |
| Подача заявления и необходимых документов |

Проверка представленных документов

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация документов |  | Отказ в приеме документов |

Проверка представленных Заявителем документов

Принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, в распоряжении которых находятся информация и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если такие сведения
не представлены заявителем самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание запрашиваемого документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета) |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги, внесение соответствующей записи в журнал учета |

Выдача (направление) документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета)