АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.02.2021 | с. Городище | 10-п |

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

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», статьями 14, 17 Устава Городищенского сельского совета Енисейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» осуществлять в соответствии с утвержденным регламентом.

1. Признать утратившими силу постановление администрации Городищенского сельсовета:

- от 30.03.2011 № 26-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документа-копии финансово-лицевого счета».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу Городищенского сельсовета

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Городищенский вестник» и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Администрации Городищенского сельсовета.

Глава сельсовета В.В. Чудогашева

Приложение к

Постановлению Администрации Городищенского сельсовета

От 16.02.2021 № 10-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставление муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного**

**документа, копии финансово-лицевого счета,**

**выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

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 похозяйственной книги, справок и иных документов)»(далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)(далее – муниципальная услуга) на территории Городищенского сельсовета, 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 Городищенского сельсовета, должностных лиц Городищенского сельсовета (далее – специалисты)либо муниципальных служащих.

**2. Круг заявителей**

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

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
	1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Городищенского сельсовета.
	2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
	3. Место нахождения Администрации Городищенского сельсовета,органов, 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.
	4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Городищенского сельсовета, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Городищенского сельсовета 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.
	5. На официальном сайте Администрации Городищенского сельсовета в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Городищенского сельсовета;

2) номера телефонов Администрации Городищенского сельсовета;

3) график работы Администрации Городищенского сельсовета и график приема граждан Администрации Городищенского сельсовета;

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.

* 1. 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, гражданин может получить:

- лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Городищенского сельсовета;

- по контактному телефону в часы работы Администрации Городищенского сельсовета, 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 Городищенского сельсовета;

- на информационных стендах в Администрации Городищенского сельсовета по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

* 1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Городищенского сельсовета*.* На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Городищенского сельсовета;

2) адрес официального сайта Администрации Городищенского сельсоветав сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Городищенского сельсовета;

4) график работы и приема заявителей в Администрации Городищенского сельсовета;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявлений, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

* 1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Городищенского сельсовета, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
	2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Городищенского сельсовета*,* в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
	3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Городищенского сельсовета, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Городищенского сельсовета поступившие документы.

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Городищенского сельсоветав сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* 1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Городищенского сельсовета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
	2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Городищенского сельсовета 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*.*
	3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Городищенского сельсовета*,* 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. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
	4. Письменное информирование гражданина 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 Городищенского сельсовета*.*
	5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
	6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг, ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
	7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Городищенского сельсовета.
	4. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Городищенского сельсовета.
	5. Администрация Городищенского сельсовета 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.
1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

- мотивированный отказ в выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
	1. 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.
	2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
	3. Выдача (направление) документа заявителю (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) либо отказа в выдаче документа осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.
2. **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**
	1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день его обращения. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются лично следующие документы:

1) Заявление приложение № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

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

4) свидетельство о рождении (паспорта) детей;

5) свидетельство о смерти.

Документы, указанные в подпунктах 1-2-4 настоящего пункта, представляются в соответствии с предметом выдаваемого в результате предоставления муниципальной услуги документа.

* 1. В случае необходимости получения заявителем иных документов в рамках осуществляемых Администрацией Городищенского сельсовета полномочий по выдаче документов, представлению также подлежат соответствующие подтверждающие сведения.

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

* 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Городищенского сельсовета с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением, при личном обращении.
	2. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
	3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

1) правоустанавливающие документы и кадастровый паспорт 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.

* 1. Администрация Городищенского сельсовета 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.

* 1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Городищенского сельсовета по собственной инициативе.
1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
	1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие у заявителя правоустанавливающего документа, кадастрового паспорта на жилое помещение или земельный участок, в отношении которого запрашивается информация (в случае отсутствия данных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

- обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- несоответствие запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах.

10.2 Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
1. **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**
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяАдминистрацией Городищенского сельсовета на безвозмездной основе (бесплатно).
3. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**
	1. 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.

1. **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**
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.2. В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.3 В тех случаях когда это возможно, предоставление необходимых услуг осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* 1. 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, бесплатная для заявителей. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.
	2. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами. Специалистам Администрации, предоставляющим услуги населению, необходимо оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
	3. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.
	4. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
	5. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
	6. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;
	7. 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.
	8. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
	9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
	10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Городищенского сельсовета, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)**
	1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;

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 Городищенского сельсовета, специалистов Администрации Городищенского сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

* 1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично – не более 2 взаимодействий;

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

15.3. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

1. **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**

16.1 Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением.

* 1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
	3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг.
	4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Городищенского сельсовета, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получения результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

* 1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Городищенского сельсовета;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации Городищенского сельсовета.

16.8. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

* 1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
	2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
	3. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Городищенского сельсовета, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

* 1. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
	2. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Городищенского сельсовета в зависимости от интенсивности обращений.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием 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 похозяйственной книги, справок и иных документов) либо отказа в выдаче соответствующего документа.

1. **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**
	1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.
2. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Городищенского сельсовета при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).
	2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Городищенского сельсовета*,* ответственным за прием заявления.
	3. Специалист Администрации Городищенского сельсовета, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 9, 10 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
	4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 9, 10 административного регламента, специалист Администрации Городищенского сельсовета, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
	5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 9, 10 административного регламента, специалист Администрации Городищенского сельсовета, 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), на Портале государственных и муниципальных услуг.

* 1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 10 минут.
	2. 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 Городищенского сельсовета для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляется специалисту администрации.
	3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту администрации*.*
	4. 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.
1. **Рассмотрение представленных документов**
	1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документовявляется поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов. Специалист администрации осуществляет проверку представленных документов на достоверность.

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

* 1. Специалист администрации 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 администрации принимает решение о необходимости направления такого запроса.

* 1. В случае если заявителем самостоятельно представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и осуществляет подготовку документа (отказа в выдаче соответствующего документа).
	2. Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 5 минут.
	3. Продолжительность и (или) максимальный срок административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения не превышает 15 минут.
	4. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса.
1. **Формирование и направление межведомственного запроса**
	1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Городищенского сельсовета документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
	2. При подготовке межведомственного запроса 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.
	3. 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».
	4. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации Городищенского сельсовета направляет межведомственные запросы в:

1) 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, кадастрового паспорта на жилое помещение, земельный участок.

21.5. 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.

21.6. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Городищенского сельсовета документы и информация, передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

* 1. 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 запросу.
	2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа)**
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление рассмотренных документов специалистом администрации, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

22.2. 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 администрации принимает решение о выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов).

* 1. В случае недостоверности представленных сведений либо несоответствия запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, специалист администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачи документа.
	2. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) либо об отказе в выдаче документов.
	3. В случае принятия решения о выдаче документов специалист администрации осуществляет оформление единого жилищного документа (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) и последующую регистрацию справки-выписки в Журнале, содержащем сведения о выдаче соответствующих документов.
	4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации делает соответствующую пометку в Журнале и подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае письменного обращения).
	5. Результатом административной процедуры является оформленный документ (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справка и иной документ) либо решение об отказе в выдаче документа.
	6. 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.
1. **Выдача документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справки и иного документа) либо отказа в выдаче соответствующего документа**
	1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справка и иной документ) либо решение об отказе в выдаче документа.
	2. Специалист администрации извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.
	3. Специалист администрации передает заявителю оформленный документ либо мотивированное решение об отказе в выдаче документа.
	4. Исполнение административной процедуры осуществляется в день оформления соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23.5 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.6 В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 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.

1. **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**

24.1Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), осуществляется управляющим делами администрации Городищенского сельсовета.

1. **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**

25.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Городищенского сельсовета, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

* 1. 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 Городищенского сельсовета. 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.

25.3 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 Городищенского сельсовета*,* муниципальных служащих*.*

* 1. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
1. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Городищенского сельсовета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Городищенского сельсовета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Городищенского сельсовета 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.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

28.1 Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Городищенского сельсовета, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

28.2 Обжалование действий (бездействия) Администрации Городищенского сельсовета*,* должностных лиц Администрации Городищенского сельсовета*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, ответственному за рассмотрение жалоб.

1. **Предмет жалобы**

29.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Городищенского сельсовета*,* должностных лиц Администрации Городищенского сельсовета*,* муниципальных служащих*,* 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

-затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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.

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

30.1 Жалоба на действия (бездействие) Администрации Городищенского сельсовета, должностных лиц Администрации Городищенского сельсовета*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Городищенского сельсовета*.*

1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

31.1 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.

31.2 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.

31.3 Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Городищенского сельсовета*,* 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).

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

31.5 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.

31.6 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портала государственных и муниципальных услуг.

31.7. При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

* 1. Жалоба рассматривается Главой Городищенского сельсовета*.*

31.9. 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.

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

1. **Сроки рассмотрения жалобы**

32.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Городищенского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

32.2. 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.

1. **Результат рассмотрения жалобы**

33.1. 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.

33.2 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.

33.3 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 Городищенского сельсовета, 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 Городищенского сельсовета или 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.

33.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.1 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 или электронной почтой).

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

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

1. **Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

34.1 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, 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.

1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

35.1 Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

1. **Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

36.1 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.

36.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

-местонахождение Администрации Городищенского сельсовета;

-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.

36.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Городищенского сельсовета копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

1. **Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Городищенского сельсовета*,* должностных лиц Администрации Городищенского сельсовета, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Городищенского сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1 к

Административному регламенту Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

**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**

1. Администрация Городищенского сельсовета Енисейского района Красноярского края

Место нахождения Администрации Городищенского сельсовета: 663158, Красноярский край Енисейский район с. Городище ул. Школьная, д.3, пом.1

График работы Администрации Городищенского сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8-30до 17-00 часов, с13-00 до 14-00перерыв на обед |
| Вторник | С 8-30 до 17-00 часов, с13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Среда | С 8-30 до 17-00 часов, с13-00 до 14-00перерыв на обед |
| Четверг | С 8-30 до 17-00 часов, с13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Пятница | С 8-30 до 16-00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Городищенского сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| вторник и среда | С 9-00 до 13-00  |
| Четверг  | С 9-00 до 13-00  |

Почтовый адрес Администрации Городищенского сельсовета663158, Красноярский край Енисейский район с. Городище ул. Школьная, д.3, пом.1

Контактный телефон: 8 (39195) 76-216

Официальный сайт Администрации Городищенского сельсовета в информационно-коммуникационной сети Интернет www. <https://gorodadm.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Городищенского сельсоветав сети Интернет: gorodadm400@mail.ru.

Приложение № 2 к

Административному регламенту Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

Главе Городищенского сельсовета

В.В. Чудогашевой

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

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне копию «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»по адресу: Енисейский район:

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

Для предъявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен (на) на обработку персональных данных, необходимых для

предоставления государственной услуги (заявителя, его представителя, членов его семьи).

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

 (дата) (подпись заявителя)

№

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

 рег. номер заявления электронное заявление

|  |
| --- |
| Принял документы |
| Дата  | Подпись специалиста |
|  |  |

Приложение № 3 к

Административному регламенту Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов)»

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

Проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 29 административного регламента

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 похозяйственной книги, справок и иных документов) |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги, внесение соответствующей записи в журнал учета |

Выдача (направление) документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок.