**Уважаемые жители Подгорнского сельского поселения!**

с. Подгорное 28.02.2023 года

Предлагаем Вам для рассмотрения проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги " Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово**го** лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"

Свои предложения и замечания по проекту данного документа просим направлять в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

Администрация поселения расположена по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4, стр. 1.

Часы работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15; пятница: с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 2-11-02, факс 2-19-43

Почтовый адрес для направления письменных запросов и документов: 636400, Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4, стр. 1.

Адрес электронной почты: podgorns@tomsk.gov.ru,

Сайт Подгорнского сельского поселения: [http://www.podgorn.tomsk.ru](http://www.podgorn.tomsk.ru/)

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2023 г. № 00

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2006 г. № 112 ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153847&date=30.12.2022) Администрации Подгорнского сельского поселения от 22.03.2013 № 41 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории Подгорнского сельского поселения "Выдача справок из похозяйственных книг о наличии скота, земельных участков";

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании "Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения" и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения (https://www.podgorn.tomsk.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Подгорнского сельского поселения С.С. Пантюхин

Утвержден

постановлением

Администрации Подгорнского
сельского поселения

от 00.00.2023 № 00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ)»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и действий должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2006 г. № 112 ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Подгорнского сельского поселения.

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://www.podgorn.tomsk.ru) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru).

4. Получателем муниципальной услуги является:

1) физическое лицо - гражданин Российской Федерации (далее - заявитель). От имени заявителя может выступать физическое лицо, действующее на основании документов, подтверждающих полномочия представителя (далее - представитель).

2) юридическое лицо-представитель органа государственной власти, нуждающийся в информации, которой располагает орган местного самоуправления в лице Подгорнского сельского поселения, для осуществления своих полномочий.

Заявителями, имеющими право на получение выписки из похозяйственной книги о наличии скота, земельных участков являются граждане, содержащие личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ) на территории Подгорнского сельского поселения, в отношении хозяйства, членами которого они являются.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)».

6. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание и предоставление муниципальной услуги является Администрация Подгорнского сельского поселения.

7. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

МП ОМВД по Чаинскому району УМВД России по Томской области (в части получения сведений о зарегистрированных по месту жительства на гражданина и членов его семьи); Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (в части получения сведений об объектах недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы);

2) отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы).

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

3) Федеральным законом от 07 июля 2006 г. № 112 ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

5) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

6) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

7) Уставом Подгорнского сельского поселения.

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поступившее в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, осуществляет:

1) прием письменных заявлений на личном приеме;

2) прием заявлений в электронной форме - с электронной почты Администрации Подгорнского сельского поселения;

3) прием заявлений, направленных заявителем почтовым отправлением.

4) прием заявлений с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме 1));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

3) документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

4) договор аренды земельного участка, или свидетельство о праве собственности на земельный участок, или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

5) ветеринарный паспорт (в случае обращения за получением выписки из похозяйственной книги о наличии скота);

6) копия свидетельства о смерти владельца объекта недвижимости (в случае обращения за справкой о проживающих на день смерти).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 12, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно.

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

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Время ожидания в очереди при личном обращении с запросом и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

16. Информацию о способах подачи заявления и получении муниципальной услуги, порядке получения муниципальной услуги, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, гражданин может получить:

1) лично при обращении к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4, стр.1, 2 этаж, каб.№ 6;

2) по телефону: (838257) 2-11-02 в часы работы Администрации.
График приема заявлений специалистом Администрации Подгорнского сельского поселения: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Пятница – не приемный день;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты: podgorns@tomsk.gov.ru;

4) на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://www.podgorn.tomsk.ru);

5) на информационных стендах Администрации Подгорнского сельского поселения;

6) посредством ЕПГУ в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=30.12.2022) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", на поступившее письменное заявление или заявление в электронной форме ответ готовится в письменном виде.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

18. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа (исполнителя): максимальное количество - 3, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

19. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Подгорнского сельского поселения иотделом Областного государственного казенного учреждения"Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"по Чаинскому району *(*далее *-* ОГКУ "ТО МФЦ" отдел по Чаинскому району), муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

20. Запрос заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

21. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием и регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

23. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, определенных [пунктом 1](#Par79)2 настоящего Административного регламента:

1) в письменной форме в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);

2) почтовым отправлением;

3) в электронной форме посредством электронной почты.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Подгорнского сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленный запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в течение 1 рабочего дня со дня получения документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

Заявление, поступившее в письменной электронной форме с ЕПГУ регистрируется в день поступления. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни прием и регистрация заявления осуществляются в следующий за выходным (праздничным) днем рабочий день.

В случае поступления запроса и документов посредством почтовой или электронной связи после регистрации не позднее дня регистрации запроса и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и представленных документов.

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

24. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов" является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, определенных [пунктом 1](#Par79)2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет заявление и приложенные к нему документы;

2) изучает поступившие документы, в том числе документы, поступившие по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию;

3) проводит проверку наличия всех документов для предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 1 день со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

26. Основанием начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Подгорнского сельского поселения*.* В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 1](#Par79)3 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня установления оснований готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает на подпись Главе Подгорнского сельского поселения.

Максимальный срок подписания проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) Главой Подгорнского сельского поселения составляет два рабочих дня с момента получения проекта уведомления на согласование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является наличие подписанного документа, указанного в [пункте 2](#Par195)6 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном вручении;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений

[Блок-схема](#Par443) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией Подгорнского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

4) рассмотрение заявления и представленных документов - 10 календарных дней;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 календарных дня;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дней;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Подгорнского сельского поселения либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения.

29. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме заключается в следующем:

1) информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://podgorn.tomsk.ru), на ЕПГУ;

2) осуществление заявителем административной процедуры "Формирование заявления".

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 1](#Par100)2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется вместе с прикрепленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Подгорнского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#Par229) настоящего пункта);

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#Par229) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

3) административная процедура "Прием и регистрация Администрацией Подгорнского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Специалист ответственный, за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления с ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

Электронное заявление, направленное заявителем с ЕПГУ, становится доступным для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ПГС).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившее заявление и приложенные документы;

4) административная процедура "Рассмотрение заявления и представленных документов".

При рассмотрении заявления и документов ответственное должностное лицо выполняет следующие действия:

- производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- получает ответы посредством СМЭВ;

- производит рассмотрение заявления и документов;

5) административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

По итогам рассмотрения имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, полученных посредством СМЭВ, ответственное должностное лицо готовит в соответствии с Административным регламентом уведомление о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Подгорнского сельского поселения либо уведомление об отказе во включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Подгорнского сельского поселения.

Сформированное уведомление направляется на подписание Главе Подгорнского сельского поселения;

6) административная процедура "Получение результата предоставления муниципальной услуги".

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются в личный кабинет на ЕПГУ:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,

- в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет Глава Подгорнского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет Глава Подгорнского сельского поселения. Указанный контроль включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

32. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся один раз в два года. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги на основании распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100354&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100354&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100354&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 12](#Par106) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100354&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Администрации Подгорнского сельского поселения подаются Главе Подгорнского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par304) 39 Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Форма 1

 Главе Подгорнского сельского поселения

 С.С. Пантюхину

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

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей паспорт)

 зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактные данные (телефон, электронная почта):

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

Заявление

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды, иное): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) копия правоустанавливающего документа на право собственности объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения гражданина через доверенное лицо);

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации (заявителя и доверенного лица, в случае обращения гражданина через доверенное лицо);

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=30.12.2022&dst=100282&field=134) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных мною в Администрацию Подгорнского сельского поселения в целях оказания муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача документов

 (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

 выписки из домовой книги, карточки учета собственника

 жилого помещения, справок и иных документов)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 **«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ)»**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной│

│ услуги - в день поступления в Уполномоченный орган. При поступлении │

│ заявления в выходные (праздничные дни) регистрация проводится на │

│ следующий за выходным (праздничным) рабочий день │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение зарегистрированного заявления специалистом, │

│ ответственным за предоставление муниципальной услуги │

└────────────┬──────────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 v v

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│К заявлению приложены все│ │К заявлению не приложены документы,│

│ документы, необходимые │ │ необходимые для предоставления │

│ для предоставления │ │ муниципальной услуги │

│ муниципальной услуги │ │ │

└────────────┬────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 │ v

 │ ┌───────────────────────────────────┐

 │ │ Формирование и направление │

 │ │ межведомственных запросов, и │

 │ │ получение ответа на них │

 │ └─────────────────┬─────────────────┘

 v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и представленных документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘