﻿

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА ШЕРБАКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## (в ред. постановления от 26.04.2018 г. № 16-П, от 23.12.2014 г. № 46-п, от 25.08.2021 г. № 45-п)

От 28.05.2013г № 18-П

**«Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по выдаче документов»**

в редакции постановления Главы Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района от [26.04.2018 года № 16-П](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=366E153A-7DA0-454D-B2A3-AFEEAF7AA815))

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F1D35C0F-806A-41A6-9CC1-6EE0A12C6F80) Шербакульского городского поселения, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных функций,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 .Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов ( копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на территории Шербакульского городского поселения.

Глава Шербакульского городского поселения П.Н.Певень

Приложение к постановлению

Главы Шербакульского городского поселения

от 28.05.2013 г. № 18-П

(в ред. постановления от 26.04.2018 г. № 16-П, от 23.12.2014 г. № 46-п, от 25.08.2021 г. № 45-п)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов)**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Администрация) по выдаче документов ( копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов) (далее регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией, порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счета квартиросъемщика,, справок и иных документов;

- отказ в выдаче копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом РФ;

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

ИСКЛЮЧЕНО - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; (в редакции постановления от 23.12.2014 г. № 46-п)

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

2.5.0. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является устное или письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

для физического лица: - устное обращение или заявление (Приложение № 3);

для юридического лица: - заявление (обращение) установленного образца или запрос с угловым штампом;

К заявлению или устному обращению прилагаются следующие документы:

а) для справок

* документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
* документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица
* копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

б) для выписки из похозяйственной книги:

* документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
* документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
* правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

в) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

* документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
* документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
* правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

г) для справки для нотариуса:

* паспорт заявителя.
* ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка и жилого дома (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
* справка о регистрации по месту жительства;
* правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

д) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

* паспорт заявителя.

е) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

* паспорт заявителя.

ж) для копии лицевого счета квартиросъемщика:

* паспорт заявителя.
* правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги;

2) Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый ч. 1 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информаци в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

 (в редакции постановления от 23..12.2014 г. № 46-п)

2.6.5. Справки и выписки из похозяйственных книг Шербакульского городского поселения выдаются на основании заявления или устного обращения после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; - несоответствие представленных документов п.2.6 регламента;

- представление запроса в орган, не уполномоченный на предоставление запрашиваемой информации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в течение 1 месяца с момента получения письменного документа об отказе в предоставлении услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;

- если с заявлением о предоставлении данной услуги обратился гражданин в состоянии алкогольного опьянения.

- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно физическим, юридическим лицам.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.Здание Администрации оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания.

2.11.3.Места предоставления муниципальной услуги оборудованы:

а) рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы мебелью, компьютерами и оргтехникой, в наличии канцелярские товары;

2.11.4. Места ожидания оборудованы стульями, скамьями.

2.11.5. Места предоставления муниципальной услуги соответствуют установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.6. В помещении отведены места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- чёткость в изложении информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.13. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шербакульского городского поселения.

Место нахождения Администрации Шербакульского городского поселения:

646714, Российская Федерация, Омская область, Шербакульский район, р.п.Шербакуль площадь Гуртьева 5А

Контактный телефон: (38177) 2-11-02 2-10-86

Адрес электронной почты: SherbakylskoeGP@inbox.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – вторник-пятница  | 08 часов 30 минут - 18 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов) 08 часов 30 минут - 18 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 час 08 часов 30 минут - 18 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов)  |

2.14. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения. Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” взаимодействия информационных систем администрации Шербакульского городского поселения с федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”

2.15. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте МО Шербакульский муниципальный район” в сети Интернет (наименование услуги; наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу; способы предоставления услуги; сведения о месте, в котором можно получить информацию о предоставлении услуги; срок предоставления услуги), путем использования информационных стендов.

2.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителю должностными лицами Администрации на личном приеме, с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты), информационных стендов, в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

−        об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

−        о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

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

- устное обращение или подача заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание специалистом Администрации или Главой Шербакульского городского поселения соответствующего документа, необходимого заявителю;

- получение заявителем документа;

3.2. Подписание специалистом Администрации или Главой копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию с просьбой о выдачи копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Ответственный за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и других документов регистрирует исходящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости) исходящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с журналом регистрации исходящих документов похозяйственного учета.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут на одного заявителя.

3.3. Получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счёта и других документов похозяйственного учета Главой Шербакульского городского поселения или специалистом Администрации Шербакульского городского поселения. Заявитель расписывается в журнале выдачи документов похозяйственного учета после получения документов на руки

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 минут на одного посетителя.

3.4. Предоставления государственной услуги в упреждающем режиме (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(пункт 3.4. введён постановлением от от 25.08.2021 г. № 45-п)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется Главой городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Шербакульского городского поселения.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц,

муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Администрацию, многофункциональный центр, а также организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушения 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 Омской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 Федерального закона, 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 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, многофункциональный центр, а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона за получением необходимой информации и документов. Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.8. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Шербакульского муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом. Принятое в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

## (в ред. постановления от 26.04.2018 г. № 16-П)

Приложение № 1

к административному

регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

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

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

(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства,

телефон)

Ж А Л О Б А

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

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

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым

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

лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

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

(дата написания жалобы) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному

регламенту

Блок-схема выполнения административных

процедур по предоставлению Администрацией Шербакульского городского поселения муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

|  |
| --- |
| Устное обращение или подача заявления о предоставлении муниципальной услуги |

 ![data:image/png;base64,iVBORw0KGgoAAAANSUhEUgAAADQAAAAcCAYAAAAuh5ywAAAAAXNSR0IArs4c6QAAAARnQU1BAACxjwv8YQUAAAAJcEhZcwAADsMAAA7DAcdvqGQAAADHSURBVFhH7c5BDoMwEEPR3P/SNJZNxURIEKgNi37JK0he2sWW0GIt7mCQyiTWFwxSmcT6gkEqk1hfMEhlEusLBqlMYn3BIJVJrC8YpDKJ9QWDVCaxvmCQyiTWFwxSmcT6gkEqk1hfMEhlEusLBqlMYn3BIJVJrC8YpDKJ9QWDVCaxvmCQyiTWFwxSmcT6gkFqvvXw1NztmSdXKh/f2vjOvtN9Dz3Z9h3aTyqXuhu8SAW923hf3+OVBx01/t/3+vYevd2/41r7ACIF1Kr666a8AAAAAElFTkSuQmCC](data:None;base64...)

|  |
| --- |
| Подготовка документов к выдаче |

 ![data:image/png;base64,iVBORw0KGgoAAAANSUhEUgAAACUAAAAZCAYAAAC2JufVAAAAAXNSR0IArs4c6QAAAARnQU1BAACxjwv8YQUAAAAJcEhZcwAADsMAAA7DAcdvqGQAAACwSURBVEhLxc5BDgIhAENR7n/pkaaVsNBxYr/jT7oh5MG42AEO6yCSY44pbJccc0xhu+SYYwrbJcccU9guOeaYwnbJMccUtkuOOaawXXLMMYXtkmOOKWyXHHNMYbvkmGMK2yXHHFPYLjnmmMJ2yTHHFLZLjjmmsF1yzDGF7ZJj7nPPy6cjeuW+2Wod3tn+7txp6+Iv2v25r1pA0+7MoS34Svv9uVtaD+7t53N/DfzIGA/4R1f9cxMvTAAAAABJRU5ErkJggg==](data:None;base64...)

|  |
| --- |
| Подписание Главой Шербакульского городского поселения или специалистом Администрации выписки из лицевого счета, выписки из ПХК, копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов |

 ![data:image/png;base64,iVBORw0KGgoAAAANSUhEUgAAACUAAAAZCAYAAAC2JufVAAAAAXNSR0IArs4c6QAAAARnQU1BAACxjwv8YQUAAAAJcEhZcwAADsMAAA7DAcdvqGQAAACwSURBVEhLxc5BDgIhAENR7n/pkaaVsNBxYr/jT7oh5MG42AEO6yCSY44pbJccc0xhu+SYYwrbJcccU9guOeaYwnbJMccUtkuOOaawXXLMMYXtkmOOKWyXHHNMYbvkmGMK2yXHHFPYLjnmmMJ2yTHHFLZLjjmmsF1yzDGF7ZJj7nPPy6cjeuW+2Wod3tn+7txp6+Iv2v25r1pA0+7MoS34Svv9uVtaD+7t53N/DfzIGA/4R1f9cxMvTAAAAABJRU5ErkJggg==](data:None;base64...)

|  |
| --- |
| Получение заявителем выписки из лицевого счета, выписки из ПХК, копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов |

Приложение № 3

к административному

регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

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

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства,

телефон)

Заявление

Прошу выдать документы: копию лицевого счета, выписку из похозяйственной книги, копию лицевого счета квартиросъемщика, справку и иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

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

(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)