1. **ПРОЕКТ**
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**
3. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
4. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_
5. ст. Нововеличковская

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района, постановлением администрации Нововеличковскогосельского поселения Динского района от 20.01.2016 №18 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Нововеличковскогосельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения» (прилагается).

1. 2. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Калитка О.Ю.)обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности главы

администрации Нововеличковского

сельского поселения И.Л.Кочетков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нововеличковского сельского

поселения Динского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения» (далее - Муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее - Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://dinsk.e-mfc.ru.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района, адрес официального сайта: [www.novovelichkovskayа.ru](http://www.novovelichkovskayа.ru). .

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефонной связи или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить Заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес Заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта Нововеличковского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты Администрации; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации, МФЦ:

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу: 353212, Россия, Краснодарский край, Динской район, ст. Нововеличковская ул. Красная, № 53, электронный адрес: [Novovelsp9@rambler.ru](mailto:Novovelsp9@rambler.ru).

Справочный телефон: 8 (86162)76-7-62.

График работы: понедельник, среда, пятница с 8.00 часов до 12.00 часов; выходной - суббота, воскресенье, выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается в установленном порядке на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ) размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком работы Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | | Адреса электронной почты и сайта | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | |
| **Орган администрации, непосредственно предоставляющий услугу** | | | | | | | |
| Отдел по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения | | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-20, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-20. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.  Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник, среда, пятница  с 08-00 до 12-00 | | 353212 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53, тел. (факс) 8(861 62) 76-7-62 | | www.novovelichkovskaya.ru, novovelsp9@rambler.ru |
| **Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | | | | |
| Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе | | Понедельник - пятница  с 08.00 до 20.00  без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходные дни -воскресенье, нерабочие праздничные дни | Понедельник - пятница с 08.00  до 20.00  без перерыва, суббота - с 08.00 до 13.00 | | 353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д.112, тел.8 (86162)  6-64-14 | | dinsk.  e-mfc.ru, mfc\_dinsk@  mail.ru |

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района. Администрация предоставляет Муниципальную услугу через отдел по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют: Уполномоченный орган, МФЦ.

2.2.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления Краснодарского края.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от Заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

**2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из лицевого счета жилого помещения;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов,**

**являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011№ 15, ст. 2036);

[Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"](http://docs.cntd.ru/document/901867310)("Парламентская газета", от 10.07.2003 N 124-125, "Российская газета" от 10.07.2003 N 135,);

постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148 от 02.07.2012, Собрание законодательства РФот02 июля 2012 года № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48, ст. 6706);

постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05 апреля 2016 года, «Российская газета» от 08 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, «Российская газета» № 200 от 31.08.2012);

Законом Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (газета «Кубанские новости»№ 212 от 05.12.2011, на официальном сайте администрации Краснодарского края: http://admkrai.krasnodar.ru - 22.08.2013);

приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «Об утверждении форм выписки из лицевого счета жилого помещения частного, муниципального или государственного жилищного фонда и Порядка заполнения и выдачи выписки из лицевого счета жилого помещения частного, муниципального или государственного жилищного фонда» (текст приказа официально опубликован не был);

Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района, принятым решением Совета Нововеличковского сельского поселения Динского района от 20 июня 2017 года № 200-42/3 (обнародован);

постановлением администрации Нововеличковскогосельского поселения Динского района от 20.01.2016 №18 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района» (текст обнародован на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района);

положением об отделе по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, утвержденным постановлением администрации Динского сельского поселения Динского района от 12.02.2016 № 84.

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1) заявление о выдаче выписки из лицевого счета жилого помещения (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

4) документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с умершим собственником жилого помещения (предоставляются наследниками по закону умершего собственника жилого помещения, незарегистрированными по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении);

5) завещание (в котором указано право на получение в качестве наследства (части наследства) жилого помещения (части жилого помещения, доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) – предоставляется наследником по завещанию умершего собственника жилого помещения, незарегистрированный по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении);

6) договор социального найма (найма) жилого помещения;

7) договор найма (возмездного пользования) жилого помещения;

8) договор найма специализированного жилого помещения (договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан);

9) свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение (либо правоустанавливающий документ на жилое помещение);

10) технический паспорт жилого помещения (для жилого помещения частного жилищного фонда).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления**

**муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

От Заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**приеме документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления Муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**Муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, при получении результата предоставления**

**таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о**

**предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать двадцати минут.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о режиме работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, осуществляющей предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей.

2.16.2. Прием документов в Уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-4; текст – строчные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности качества Муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их**

**продолжительность, возможность получения Муниципальной**

**услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченного органа по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность подачи запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления Краснодарского края.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления Муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Уполномоченный орган;

через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать

субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Динского сельского поселения Динского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации Заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

Заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет его вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Уполномоченного органа, оказывающего выбранную Заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (представителем Заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района.

**3. 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 предоставления**

**государственных и муниципальных услуг.**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, передача курьером результата предоставления Муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо МФЦ.

**3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,**

**регистрация заявления и выдача Заявителю расписки**

**в получении заявления и документов, передача курьером пакета**

**документов из МФЦ в Уполномоченный орган**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа или МФЦ на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа или МФЦ возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом МФЦ регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты и времени получения документов, ФИО, должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

В Уполномоченном органе регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера с обязательной фиксацией даты и времени получения документов. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю или его законному представителю с указанием даты и времени принятия.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Уполномоченного органа или МФЦ: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются с курьером в Уполномоченный орган. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Уполномоченного органа сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Уполномоченном органе, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.6. В случае подачи Заявителем пакета документов через МФЦ ответственный специалист в день вручения (направления) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу с курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Уполномоченного органа, а в случае принятия заявления работником МФЦ - передача документов в Уполномоченный орган.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа, получив заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выявляет наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, а именно:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя через МФЦ.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 день.

**3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет оформление выписки из лицевого счета жилого помещения в срок не более 6 дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение 6 дней с момента выявления таковых готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 дней.

**3.5. Выдача (направление) Заявителю результата**

**предоставления Муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, если заявление и пакет документов поступили из МФЦ, в течение 1 рабочего дня передает результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, после чего должностное лицо МФЦ вручает их Заявителю. Если заявление было подано в Уполномоченный орган, то специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней вручает (направляет) результат предоставления Муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю выписки из лицевого счета жилого помещения, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры –2 дня со дня принятия решения.

**3.6. Особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

3.6.1. Приём заявлений с прилагаемыми документами (далее - документы) через МФЦ осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы МФЦ.

3.6.2. В случае обращения Заявителя в МФЦ уполномоченный сотрудник МФЦ:

1) проверяет полноту представленных Заявителем документов;

2) осуществляет приём представленных Заявителем документов или отказывает в приёме документов с указанием причин отказа;

3) составляет расписку в получении документов (далее - расписка) в двух экземплярах, включающую:

а) опись документов, представленных Заявителем;

б) информацию об органе местного самоуправления, предоставляющем Муниципальную услугу;

в) информацию о порядке уведомления Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги;

г) информацию о дате и времени приёма документов Заявителя (под временем приёма понимается время, в которое уполномоченным сотрудником МФЦ окончен приём документов и составлена расписка);

д) информацию о должности, фамилии, инициалах уполномоченного сотрудника МФЦ, осуществлявшего приём документов;

е) подпись уполномоченного сотрудника МФЦ, осуществлявшего приём документов;

4) передаёт один экземпляр расписки Заявителю;

5) регистрирует заявление по дате и времени приёма, указанным в расписке;

6) направляет в Уполномоченный орган расписку, заявление и документы Заявителя в полном объёме в срок, установленный соглашением.

3.6.3. Заявление с прилагаемыми документами, поступившие в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, регистрируются уполномоченным сотрудником Уполномоченного органа в порядке, указанном в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Реализация МФЦ и его работниками действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, осуществляется на основании соглашения, заключённого между администрацией Нововеличковскогосельского поселения Динского района иМФЦ.

3.6.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ в течение 1 дня после получения от Уполномоченного органа письменного уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.6.6. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

**3.7. Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

3.7.1. В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.7.2. Запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала не осуществляется.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Регионального портала не осуществляется.

3.7.6. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить сведения информационной систем обеспечения градостроительной деятельности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату Муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале**.**

**4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления Муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Уполномоченного органа, в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Уполномоченного органа, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и**

**формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на**

**решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2 Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью   
1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, должностного лица Администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района,многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Краснодарского края, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района на имя руководителя администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района. 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 Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением главы администрации от 11.01.2016 № 2 « Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)*.*

**5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, должностного лица Администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципального служащего, руководителяадминистрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края,   
а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского должностного лица администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных   
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского районав порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименованиеоргана, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района, должностного лица администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, должностного лица администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, должностного лица Администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5 Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района, многофункционального центра, 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.

**5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7 Результат рассмотрения жалобы**

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии   
с основаниями, предусмотренными пунктом 2.21 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и ее должностных лиц, утвержденным постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения от 11.01.2016 № 2 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих»:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы   
в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

Администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района оставляет жалобу без ответа в соответствии   
с основаниями, предусмотренными пунктом 2.22 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и ее должностных лиц, утвержденным постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения от 11.01.2016 № 2 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих»:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа   
в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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.

**5.8 Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9.Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района, должностным лицом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.10 Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

**5.11 Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, на официальном сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из лицевого счета жилого помещения»

**Форма заявления  
о предоставлении выписки из похозяйственной книги»**

Главе Нововеличковского сельского

поселения Динского района

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

(Ф.И.О. физического лица, место жительства)

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

паспортные данные, наименование, место

нахождения

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

предпринимателя, контактный телефон,

почтовый адрес, адрес электронной почты

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

Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер)

Копия документов прилагается:

1.

2

3.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из лицевого счета жилого помещения»

**Блок-схема**

**предоставления Муниципальной услуги «Предоставление выписки из лицевого счета жилого помещения»**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача с курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган – \_1\_день

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – \_1\_дней

Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, передача с курьером результата предоставления Муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ – 6 дня.

Наличие оснований для отказа

да нет

ВВыдача (направление) Заявителю выписки из лицевого счета жилого помещения – 2 дня.

Выдача (направление) Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня.

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам О.Ю.Калитка