

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2023

с. Байбек

№ 40

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 11.06.2019 №29 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера на территории МО «Байбекский сельсовет».

3. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovnet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации

Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Байбекский сельсовет»
от 27.07.2023 г. № 40

**Административный регламент
администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»**

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера» (далее – регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Байбекский сельсовет»: <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovnet/>; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет».

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации и график работы администрации:

416511, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/>;

Адрес электронной почты администрации: baibekselsovet@yandex.ru

Справочные телефоны администрации:

8(85146) 97-2-92 – телефон/факс приёмной администрации.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или с использованием регионального портала, единого портала) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию.

Специалисты администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об адресах регионального портала и единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3 административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 20 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистами администрации (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалисты администрации представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалисты администрации должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалисты администрации, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в

том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения

1.6. На информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и единого портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет».

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (далее - документы):

- 1) Справка с места жительства;
- 2) Справка о составе семьи;
- 3) Справка о проживании умершего на момент смерти;
- 4) Справка о совместном проживании наследника;
- 5) Данные финансового лицевого счета;
- 6) Справка о перенумерации адреса недвижимости.

2.3.1. Результаты предоставления государственных и муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

2.3.2. Результат предоставления государственной или муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

2.3.3. Требования подпунктов 2.3.1. и 2.3.2. пункта 2.3. не распространяются на государственные и муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

2.3.4. Государственные и муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

2.3.5. При формировании и ведении государственных и муниципальных информационных систем, указанных в подпункте 2.3.1., обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления,

распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней.

Указанные сроки исчисляются от даты регистрации заявления заявителя до даты направления заявителю ответа и документов (в случае обращения по почте, электронной почте) или выдаче запрашиваемых заявителем документов либо отказе в выдаче запрашиваемых документов.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Срок выдачи документов:

- в случае получения документов в часы приема специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – не более 1 дня;
- в случае направления документов гражданину по почте (в т.ч. электронной) – не более 3 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 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»;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Законом Астраханской области от 10 апреля 2012 г. № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для получения справки с места жительства заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- заявление (образец содержится в приложении 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

2.6.2. Для получения документов о составе семьи, зарегистрированных в жилом помещении, заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- заявление (образец содержится в приложении 2 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- согласие всех членов семьи на обработку персональных данных (образец содержится в приложении 3 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

2.6.3. Для получения справки о проживании умершего на момент смерти заявитель представляет следующие документы:

- заявление (образец содержится в приложении 2 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

- свидетельство о смерти;

- домовая книга.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

2.6.4. Для получения справки о совместном проживании наследника заявитель представляет следующие документы:

- заявление (образец содержится в приложении 2 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

- свидетельство о смерти наследодателя;

- домовая книга.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

2.6.5 Для получения справки о данных финансового лицевого счета заявитель представляет следующие документы:

- заявление (образец содержится в приложении 2 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

- правоустанавливающие документы на недвижимость;

- технический паспорт жилого помещения;

- домовая книга.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

2.6.6. Для получения справки о перенумерации адреса недвижимости заявитель представляет следующие документы:

- заявление (образец содержится в приложении 2 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;
- правоустанавливающий документ на перенумерованный объект недвижимости.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

2.6.7. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почтой, направлено в электронной форме на региональный портал или единый портал, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Обращение в устной форме подаются гражданами лично в администрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3 административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляют:

- специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае обращения заявителей и (или) поступления заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно к нему;
- специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, единый портал.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласной представленной на региональном портале либо едином портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, единый портал, осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также

допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- документы, указанные в абзаце 3 подпункта 2.6.1, абзаце 4 подпункта 2.6.2, абзаце 3 подпункта 2.6.3, абзаце 3 подпункта 2.6.4, абзаце 3 подпункта 2.6.5, абзаце 3 подпункта 2.6.6, административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке рукописным или машинописным способом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа;
- предмет обращения;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя;
- почтовый адрес, если документы должны быть направлены заявителю по почте;
- контактный телефон (при его наличии);
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (прилагаемых к нему документов) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» в сети Интернет, региональном портале и едином портале. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» находятся в распоряжении органов местного самоуправления

муниципального образования «Байбекский сельсовет» и (или) подведомственных органам местного самоуправления муниципального образования «Байбекский сельсовет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- при несоответствии предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае предоставления заявителем документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в неполном объеме (некомплект), специалист отдела в течение трех дней со дня регистрации заявления и представленных документов направляет в адрес заявителя мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполным представлением требуемых документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Документы, выдаваемые организациями,

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 2.10. настоящего регламента, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

При личном приеме вышеуказанные граждане, предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) специалистом отдела.

В заявлении, направляемом в администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет», граждане, указанные в настоящей части административного регламента, вправе дополнительно заявить о проведении личного выездного приема, указав адрес места их нахождения, телефон для уведомления о дате и времени его проведения (при наличии), а также приложив копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

В случае непредставления гражданином копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, начальник отдела принимает решение об отказе в проведении личного выездного приема, а поступившее в администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет» письменное обращение рассматривается по существу.

Личный выездной прием проводится специалистом отдела.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

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

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляют:

- специалисты администрации, в случае обращения заявителей и (или) поступления заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в администрацию;

- специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, единый портал.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, в электронной форме на региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено в сроки, установленные настоящим регламентом. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

При личном обращении заявителя специалисту администрации, предоставляющему муниципальную услугу, указанный специалист фиксирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений на выдачу документов (справок).

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

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов администрации. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место специалиста предоставляющего муниципальную услугу оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.3.4. административного регламента;

- секторы ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно»

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимизация взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» и через региональный портал и единый портал;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.6 пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, представляется в виде отсканированного документа в формате Portable Document Format (PDF), сформированного в архив данных в формате «zip» либо «rar» и удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур при выдаче документов (справок) жилищно-правового характера:

- 1) прием, регистрация заявления;
- 2) оформление документов, их регистрация;
- 3) выдача документов заявителю.

3.2. Для предоставления муниципальной услуги, формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте в сети Интернет и на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги возможно в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (885146) 97-2-92 или при личном обращении к специалисту администрации по адресу: Астраханская область, Красноярский район, село Байбек, ул. Советская, 10.

Взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к специалистам администрации.

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, исполнитель муниципальной услуги осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 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».

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.5. При выдаче документов (справок) жилищно-правового характера основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием, регистрация заявления» является поступление заявления (устного обращения) в администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет».

Ответственными за исполнение данного административного действия являются:

- специалист администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», ответственный за регистрацию документов (в

случае поступления письменного заявления, заявления в электронной форме на региональный портал или единый портал);

- специалисты администрации, предоставляющий муниципальную услугу (в случае личного обращения заявителя в часы приема).

При поступлении заявления и документов по почте, специалист администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует документы в журнале учета входящих документов.

Срок выполнения указанных действий – не более 1 дня.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо аппарата администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Срок выполнения указанных действий – не более 1 дня.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», ответственному за прием и регистрацию документов.

При поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя к специалисту администрации, предоставляющему муниципальную услугу, в часы приема, специалист администрации принимает заявление и приложенные документы и регистрирует их в журнале.

Срок регистрации заявления – не более 5 минут.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления требованиям, установленным п.2.6. настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является:

- регистрация заявления граждан в журнале регистрации входящих документов (в случае поступления письменного запроса, в т.ч. в электронной форме);

- в зависимости от предмета обращения - фиксация обращения заявителя в журнале.

3.6. Основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Оформление документов, их регистрация» является:

- поступление заявления и приложенных документов специалисту администрации, предоставляющему муниципальную услугу;
- регистрация обращения заявителя специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу в соответствующем предмету обращения журнале регистрации заявлений.

Срок оформления документов, их регистрации – не более 6 дней.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются специалисты администрации.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9. административного регламента, специалист администрации в течение трех дней со дня регистрации заявления:

- подготавливают и направляют на подпись главе администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» уведомление об отказе в выдаче документов (справок) в связи с непредставлением заявителем документов, определенных пунктом 2.6. административного регламента;

- направляют (выдают) заявителю уведомление об отказе в выдаче документов (справок) в порядке, установленном пунктом 3.7. административного регламента.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.9. административного регламента, отсутствуют, специалист администрации:

- в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде проверяют в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением 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 исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

- производят сверку данных, указанных в заявлении, с базой данных жилищного фонда;

- вносят информацию, полученную в результате сверки с базой данных жилищного фонда, в документы (справки);

- направляют подготовленные документы (справки) главе администрации для скрепления документов печатью администрации и личной подписью главы администрации;

- подготавливают сопроводительные письма к документам (справкам) в случае их выдачи заявителю путем направления по почте.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является внесение информации, полученной при сверке с базой данных жилищного фонда, в документы.

Результатом исполнения административного действия является оформление документа (справки).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в зависимости от предмета обращения, регистрация документа (справки) в журнале.

3.7. Основанием для начала исполнения административных действий по осуществлению административной процедуры «Выдача документов заявителю» является наличие оформленного и зарегистрированного документа (справки).

По выбору заявителя справка жилищно-правового характера или уведомление об отказе в выдаче документов (справок) выдается (направляется) ему следующим способом: выдается на руки, направляется почтовой связью, выдается через МФЦ (в случае обращения за услугой через МФЦ), либо направляются копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты.

В случае, если по выбору заявителя ему направлена копия справки жилищно-правового характера или уведомления об отказе в выдаче документов (справок) по адресу электронной почты, то по его соответствующему запросу ему также выдается оригинал справки жилищно-правового характера или уведомления об отказе в выдаче документов (справок на бумажном носителе).

Срок выдачи документов (при выдаче документа заявителю лично) – 1 день.

Срок направления заявителю документа (при отправлении документа по почте (в т. ч. электронной) – не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются:

- специалист администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», ответственный за регистрацию документов (в случае направления документа по почте (в т.ч. электронной)).

- специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу (в случае выдачи документа заявителю лично).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом исполнения административного действия является:

- выдача документов (справок) заявителю под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);

- направление заявителю документа (справки) и сопроводительного письма по почте (в случае направления документа (справки) по почте, в т.ч. электронной).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа заявителю лично, в зависимости от предмета обращения - подпись заявителя о получении документа в журнале.

- в случае направления заявителю документа (справки) и сопроводительного письма по почте (если указано в заявлении) - почтовое уведомление.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запросов, своевременности выдачи документов (справок) жилищно-правового характера либо ответов, содержащих отказ в выдаче документов (справок) жилищно-правового характера и исполнения специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролируемых проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальником отдела проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», ответственный за регистрацию документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов при поступлении документов по почте, по электронной почте, через единый портал и региональный портал;

- за своевременное направление (выдачу) заявителю по почте, в т.ч. электронной, документов (справок) жилищно-правового характера либо уведомления об отказе в предоставлении документов (справок) жилищно-правового характера.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное оформление документов (справок) жилищно-правового характера;

- за своевременное направление (выдачу) заявителю на руки документов (справок) жилищно-правового характера либо уведомления об отказе в предоставлении документов (справок) жилищно-правового характера.

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и

устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»:

416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10;

- по телефону (факс) администрации: 8(85146) 97-2-92; - по электронной почте администрации: baibekselsovets@yandex.ru;

- через интернет - приемную на официальном сайте администрации.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом

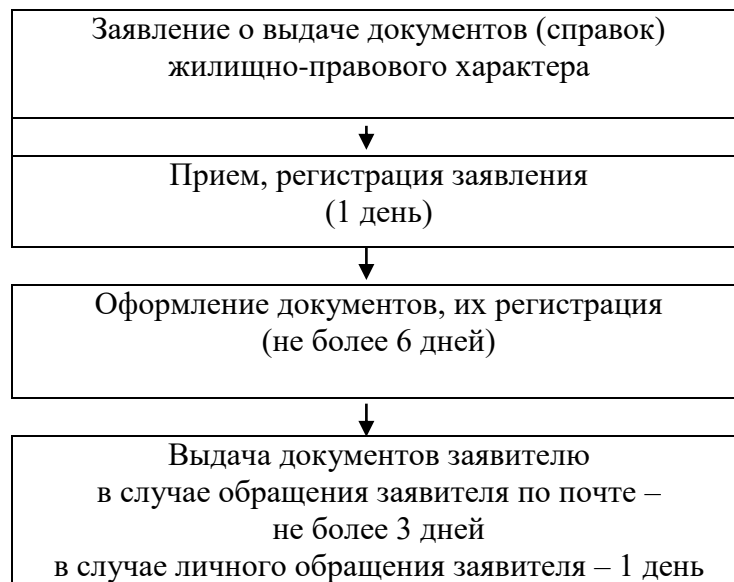
5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Байбекский
сельсовет» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
документов (справок) жилищно-
правового характера»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Байбекский
сельсовет» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
документов (справок) жилищно-
правового характера»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

*(наименование органа местного самоуправления, в которое
направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного лица, либо должность
соответствующего лица)*

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – полностью)

проживающего по адресу: _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица,
наименование, номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия лица, представляющего интересы заявителя в
установленном законом порядке (в случае, если заявителем является
уполномоченное лицо)*

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера» и выдать мне: _____

(указать вид запрашиваемой справки)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: _____

(выдать на руки, направить почтовой связью, выдать через МФЦ (в случае обращения за услугой через МФЦ), направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом*:

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале) (нужное указать)

* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Приложение: _____

(указать перечень прилагаемых документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Байбекский
сельсовет» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
документов (справок) жилищно-
правового характера»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", я, _____,
даю согласие на обработку персональных данных в администрации муниципального
образования «Байбекский сельсовет», расположенной по адресу: Астраханская обл.,
Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10

фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных	
фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных	
цель обработки персональных данных	Получение справки (справок) о составе семьи граждан, зарегистрированных в жилом помещении
перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных	Фамилия, имя, отчество, информация об адресах моего проживания, информация о гражданах (членах моей семьи), зарегистрированных в жилом помещении
наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу	Администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»
перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных.
срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом	

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата «__» _____ 20__ г.