**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОРОЩИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.                                                                                   № ПРОЕКТ

п.Зеленая Роща

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)

МО «Зеленорощинское  сельское поселение»

         В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение», в целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, администрация муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение»,

**постановляет:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) МО «Зеленорощинское  сельское поселение» (приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Зеленорощинское сельское поселение»                                И.И. Кушнарев

Приложение к постановлению администрации

МО «Зеленорощинское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)**

**МО «ЗЕЛЕНОРОЩИНСКОЕ сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) МО «Зеленорощинское сельское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение», на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение». Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в настоящем Административном регламенте.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» (далее –Администрация).

Юридический адрес Администрации: 433336, Ульяновская область, Ульяновский район, п.Зеленая Роща, ул.Лесная, 7.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов осуществляется сотрудниками Администрации по адресу:

433336, Ульяновская область, Ульяновский район, п.Зеленая Роща, ул.Лесная, 7. Адрес электронной почты: admzr@mail.ru.

Телефон для справок: факс: 8(84254) 43-2-51/ 8(84254) 43-1-94

График приема граждан сотрудниками Администрации:

Понедельник-пятница 8.30 – 12.00; 13.30 – 16.30.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, подготовку документов для рассмотрения заявлений, подготовку результата муниципальной услуги либо проекта отказа в предоставлении услуги, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Администрации, на которого возложены соответствующие обязанности распоряжением Администрации или в должностной инструкции которого предусмотрены соответствующие обязанности (далее – ответственный сотрудник). Ответственный сотрудник Администрации осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону ответственный сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время ответа на телефонный звонок – **10 минут**.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемым соглашением, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области в сети «Интернет» по адресу: http://adm-zr.ru;

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» (далее – Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Администрации, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов, оформление и выдача документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

 - Устав муниципального образования муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области.

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

2.6.1. Заявитель представляет в Администрацию пакет документов в следующем составе:

- заявление;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- домовая книга;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.2. Документы, указанные в пп. 2.6.1. п. 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Администрацию либо направлен им по почте (в т.ч. по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью),

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для выдачи акта обследования жилищно-бытовых условий, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Администрация самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

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

В приеме заявления отказывается в случае:

- при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- представления заявления в орган, не уполномоченный на предоставление запрашиваемой информации,

- предоставления неполного пакета документов, предусмотренного п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

*2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга предоставляется **бесплатно**.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет **30 минут**.

2.11. *Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

Документы, представленные в Администрацию заявителем (его представителем), а также направленные в Администрацию почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которое не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

*Требования к местам ожидания*.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

*Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.*

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

*Требования к информационным стендам.*

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

*2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.*

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги в электронной форме;

- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги.

*2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:*

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

*2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.*

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением, заключаемым между администрацией и многофункциональным центром. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

**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**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении к административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» включает в себя следующие административные процедуры:

- Принятие заявления и документов.

- Рассмотрение представленных документов.

- Проведение анализа представленных документов.

- Оформление и выдача запрашиваемой информации и документов.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1.1. Принятие заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление должно подаваться лично заявителем или законным представителем. При личном обращении специалист делопроизводства Администрации (далее – специалист) удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Заявление с пакетом документов, представленное заявителем, регистрируется в день его подачи.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Специалистом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 2 дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 административного регламента специалист принимает решение о дальнейшем анализе представленных документов.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие специалистом решения о проведении анализа представленных документов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если будут установлены обстоятельства, предусмотренные п. 2.8 раздела 2 настоящего регламента, ответственный специалист готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подпунктом 3.1.1 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

3.1.3. Проведение анализа представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о дальнейшем анализе документов. После принятия соответствующего решения специалист администрации проводит анализ представленных документов на предмет соответствия к установленным требованиям:

- Заявление подано в уполномоченный орган уполномоченным лицом либо при наличии доверенности на совершении юридически значимых действий;

- Представлены документы, соответствующие требованиям, установленным в пункте 2.6 регламента.

Рассматривается возможность выдачи запрошенных документов, отсутствие нарушений закона. При соответствии всех требований принимается решение о начале следующей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 6 дней.

3.1.4. Оформление и выдача запрашиваемой информации и документов. Основанием для начала административной процедуры является заключение специалиста о возможности предоставления муниципальной услуги. Специалистом заполняется справка (выписка) подписывается, скрепляется печатью. Специалист при выдаче справки (выписки):

- уведомляет заявителя о необходимости получения справки (выписки);

- выдает заявителю справку (копию, выписку) под расписку о получении;

- приобщает расписку к материалам дела.

Максимальный срок данной административной процедуры – 1 день.

О выдаче документа делается запись в журнале учета выданных документов и ставится роспись заявителя и дата получения либо ставится отметка о направлении по почте (электронной почте).

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю справки (выписки).

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подпунктом 3.1.4 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

**4. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

4.1.Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется Администрацией в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 5.2.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в приемную Администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области (далее – приемная). Приемная расположена по адресу: 433336, Ульяновская область, Ульяновский район, п.Зеленая Роща, ул.Лесная, 7,

телефон: 8(84254) 43-2-51. Адрес электронной почты: admzr@mail.ru. Сотрудники Администрации осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема. График приема граждан работниками Администрации: понедельник - пятница с 08-30 до 16-30часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области http://adm-zr.ru;  также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5.Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6.Жалоба заявителя подлежит регистрации в приемной с присвоением регистрационного номера. На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок. 5.2.7.Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области при предоставлении муниципальных услуг рассматриваются Главой Администрации.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в Прокуратуру Ульяновского района.

Приложение к

 Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления** |
| **Отказ в предоставлении муниципальной услуги** |
| **Анализ документов** |
| **Направление уведомления с указанием причин отказа** |
| **Оформление и выдача результата муниципальной услуги** |
| **Лично либо законному представителю** |
| **Направление по почте заказным письмом** |
| **Рассмотрение заявления и документов** |