**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **06.04.2012г.** | **п. Малиновка** | **№ 37 -П** |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (**информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации**, справок и иных документов)»**

В целях реализации положений Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р) «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Постановления администрации Малиновского сельсовета от [26.01.2012 г. № 8-П](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D165EDAC-BA8B-4447-BC4B-C9D875DCF02F) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Малиновского сельсовета и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Малиновского сельсовета», руководствуясь, ст. 33 [Устава](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95557F62-FB4B-4D2D-BCEC-6708C6AACEDC) Малиновского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Выдача документов (информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, справок и иных документов)» администрацией Малиновского сельсовета согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края: [http://malinovsc.gbu.su»](http://malinovsc.gbu.su/).

3. Признать утратившим силу Постановление от [07.02.2011 №10-П](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=94365DD1-AC89-4676-9B6E-5C4D19AEBFF6) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдачи выписки из домовой книги».

3. Контроль за исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном листке «Малиновский вестник».

Глава Малиновского сельсовета   Н.Н.Аржаных

Приложение

к Постановлению Главы

Малиновского сельсовета

от 06.04. 2012 г. № 37 -П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов** информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации**, справок и иных документов)» администрацией Малиновского сельсовета**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Заявителями являютсяграждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Малиновского сельсовета.

**1.3.** Администрация Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края (далее – администрация) находится по адресу:662179, Красноярский край, Ачинский район, п.Малиновка, квартал 1, здание 4/1.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник  Среда, четверг | с 09-00 до 17-00 часов |
| Пятница | с 09-00 до 16-00 часов |
| Выходной: суббота, |  |
| воскресенье |  |
| Перерыв на обед: | с 13-00 до 14-00 часов |

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги по телефонам:

тел.(факс) 8 (39151) 6-98-51, тел. 8 (39151) 6-98-53,

или по адресу электронной почты: [smalinovkas@yandex.ru](mailto:smalinovkas@yandex.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в здании администрации, а также с использованием средств телефонной связи, в информационном листке «Малиновский вестник», на сайте муниципального образования «Малиновский сельсовет Ачинского района Красноярского края»: [http://malinovsc.ru»](http://malinovsc.ru), а также в информационной системе «Краевой портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: *www.gosuslugi.ru*.

Консультационная поддержка получателю муниципальной услуги предоставляется (при личном или письменном обращении, по телефону) специалистом администрации, с которым осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, участвующий в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

При согласовании по телефону времени для оказания консультационной поддержки специалист назначает время с учетом пожеланий обратившегося за консультацией заявителя.

Доступность информации и муниципальной услуги для лиц, с ограниченными физическими возможностями в самостоятельном передвижении обеспечивается в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов, в том числе с выездом специалиста, отвечающего за предоставление услуги, к заявителю на дом по заявлению.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование услуги **-** «Выдача документов (информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, справок и иных документов).».

**2.2.** Муниципальную услугу оказывает администрация Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края.

**2.3**. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, справок и иных документов);

- отказ в выдаче документов (информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, справок и иных документов).

**2.4.** Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.

**2.5.** Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

7) Уставом Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края.

**2.6.** Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. Для предоставления услуги необходимо наличие следующих документов:

а) запрос (заявление) по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) документы лиц, проживающих совместно с заявителем;

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

г) свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество (домовладение, земельный участок);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического или юридического лица);

е) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе информацию и документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е» части 1 пункта 2.6. настоящего регламента.

В случае если информация, указанная в подпунктах «в», «г», «е» части 1 пункта 2.6. не была предоставлена заявителем по собственной инициативе, администрация Малиновского сельсовета запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия».

За предоставление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами **2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

- отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации.

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращении Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.8.** Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации;

- наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;

- отсутствие в администрации информации, запрашиваемой получателем услуги.

**2.9.** При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**2.10.** Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11.** Время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги или для подачи запроса не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок получения консультации составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

**2.12.** При личном обращении специалист администрации принимает запрос у заявителя с необходимым пакетом документов и проверяет документы на соответствие требований Административного регламента в течение 5 минут. Затем вносит в журнал учета входящей корреспонденции запись о приеме документов в течение 3 минут.

Запросы, поступившие в администрацию Малиновского сельсовета, почтовой или электронной связью, регистрируются в день их поступления.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2.13.** Прием получателей муниципальной услуги ведется специалистом администрации в помещении, определенном для этих целей Главой сельсовета;

- прием осуществляется специалистом с использованием программного комплекса;

- места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями;

- места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

**2.14.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте муниципального образования Малиновский сельсовет Ачинского района Красноярского края.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15.** Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги или услуг (комплексный запрос) осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

5) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

6) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

9) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.15.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1.** Основанием для началапредоставления муниципальной услуги является обращение гражданина.

**3.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления);

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

**3.2.1.** Специалист **а**дминистрацииустанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, установленных Административным регламентом, максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**3.2.2.** В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист администрации разъясняет причины основания отказа и порядок предоставления муниципальной услуги, максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**3.2.3.** Специалист администрации поступившее заявление регистрирует в Книге регистрации входящей документации, максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

**3.2.4.** Максимальный срок приема документов от граждан не может превышать 15 минут.

**3.2.5.** Для приобретения права на получение муниципальной услуги заявитель:

- предоставляет документы (копии документов) лично при обращении к специалисту, либо через доверенное лицо;

- направляет документы (копии документов) в администрацию по почте (днем обращения считается дата их получения специалистом администрации, обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе). Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить [заявление](http://pravo.minjust.ru/) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг *(http://www.gosuslugi.ru*) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

**3.2.6.** Результат предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя:

- при личном обращении заявителя к специалисту администрации;

- в письменной форме в течение 10 рабочих дней от даты принятия решения при получении документов от заявителя по почте.

3.2.7. Подготовленный ответ на запрос выдается заявителю лично, либо направляется по почте. В случае, если запрос поступил через электронную почту, то ответ можно направить через электронную почту, если заявитель указал об этом в заявлении. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче документа или об отказе в выдаче.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок выдачи документа не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя. Уведомление подписывается Главой сельсовета.

**3.2.8.** Выдача документов заявителю регистрируется в Журнале учета выдачи справок.

**3.3.** С помощью информационной системы «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» заявитель может ознакомиться с текстом административного регламента, информацией по предоставлению муниципальных услуг, получить бланк заявления.

**3.4.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистом администрации.

**4.2.** Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, должностными инструкциями.

**4.3.** Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента.

**4.4.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.5**. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы).

**4.6.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

**4.7.** По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.8.** Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами сельсовета;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами сельсовета;

7) отказ администрации сельсовета или специалиста администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3 Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт муниципального образования Малиновский сельсовет Ачинского района Красноярского края, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета или специалиста администрации сельсовета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях действиях (бездействии)администрации сельсовета или специалиста администрации сельсовета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)администрации сельсовета или специалиста администрации сельсовета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), предоставляющие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы, является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств. Взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2)отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие администрации сельсовета или специалиста администрации сельсовета в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем приятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

**6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных разъяснениях (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

6.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 3.2.5. настоящего административного регламента.

6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном пунктом 3.2.5. настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

6.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 6.4. настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 6.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения с исправленной технической ошибкой в следующем порядке:

1) Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения следующих документов: заявление в свободной форме, копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - осуществляет подготовку письменных разъяснений.

2) После подготовки письменных разъяснений должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки обеспечивает ее подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание письменных разъяснений.

6.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 6.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание Главой сельсовета, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

6.8. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6.6. или 6.7. настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6.6. или 6.7. настоящего административного регламента направляет указанный документ в МФЦ.

6.9. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – информационная справка с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

6.10. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в Книгу регистрации заявлений отметки о выдаче письменных разъяснений с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанной справки в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  т.д.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  т.р.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  т.с.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАПРОС (заявление)**

**на предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (**информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации**, справок и иных документов)»**

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

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

(Информация, необходимая для оказания муниципальной услуг)

Согласен (не согласен) *(нужное подчеркнуть*) получить результат предоставления настоящей услуги непосредственно в администрации сельсовета в течение трех рабочих дней после уведомления об этом по телефону.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                       (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)                                                                                                                (Ф.И.О.)\*\*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\* При представлении запроса юридическим лицом, его наименование, адрес, телефон и адрес электронной почты могут указываться на бланке письма.

\*\* При представлении запроса юридическим лицом в реквизите «Подпись» указывается должность лица, подписавшего запрос.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (**информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации**, справок и иных документов)»**

Рассмотрение документов для оказания услуг

 Наличие оснований для отказа в Отсутствие оснований для отказа в предо

ставлении муниципальной услуги предоставлении муниципальной услуги

 Подготовка уведомления об отказе Подготовка документа

в предоставлении услуг

 Выдача заявителю Выдача заявителю документов

уведомление об отказе

Приложение № 3

к административному Регламенту\*

**Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** [[1]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Формат данных** | **Информация** | |
|  | **Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии),  дата и место рождения |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  | |
| 3 | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  | |
| 4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)[[2]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn2) |  | |
| 5 | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)2 |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  | |
|  | **Сведения о заявителе – юридическом лице** | | |
| 1 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 2 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |
|  | **Сведения о представителе заявителя** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 4 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 5 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование государственной и (или) муниципальной услуги** [[3]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn3) | **Информация о государственной и (или) муниципальной услуге** | |
| **Последовательность предоставления услуг** [[4]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn4) | **Подпись заявителя о досрочном получении результата**[[5]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn5) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

**Иные сведения** [[6]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn6)

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  |  |  | г. |
| (подпись заявителя) |  |  |  |  | (дата) |  |  |  |

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

**Информация о приеме документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Оригинал** | | **Копия** | |
| **Количество экземпляров** | **Количество листов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг**[[7]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn7)**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | По телефону |  | |
|  |  | (номер телефона) | |
|  | По электронной почте | |  |
|  |  | | (адрес электронной почты) |
|  | В ходе личного обращения | | |

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме**[[8]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_edn8)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

\*Примерная форма утверждена Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137.

[[1]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref1) Составляется при однократном обращении заявителя.

[[2]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref2) Указывается заявителем при желании.

[[3]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref3) Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

[[4]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref4) Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

[[5]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref5) Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

[[6]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref6) Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

[[7]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref7) Указывается один или несколько способов информирования.

[[8]](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ednref8) Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.