АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОЛИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2012г с. Новолитовск № 83

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа,**

**копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника жилого помещения,**

**справок и иных документов»**

**(в ред. от 21.09.2016 года № 404**

**в ред. от 24.10.2018 года № 76)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района от 17.04.2012 № 45 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района администрация Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района – газете «Ведомости Новолитовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новолитовского сельского поселения

Партизанского муниципального района Т.А. Лобачева

Утвержден

постановлением администрации

Новолитовского сельского поселения

Партизанского муниципального района

от 14.08.2012 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (далее - Муниципальная услуга).

* 1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам, зарегистрированным на территории поселения и ведущим личное подсобное хозяйство, (далее - Заявители);

- гражданам, зарегистрированным на территории сельского поселения, но не имеющим личное подсобное хозяйство;

- гражданам, являющимися собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения;

- иностранным гражданам, являющимися собственниками объектов недвижимого имущества и имеющим вид на жительство на территории сельского поселения;

- юридическим лицам, являющимися собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;

- гражданам, представляющих интересы других лиц по доверенности.

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

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее - администрация).

Место нахождения и почтовый адрес администрации:

692968 Приморский край, Партизанский район, с. Новолитовск, ул.Черняховского, д.28

Режим работы администрации:

Рабочие дни: понедельник – пятница с 9:00 до 17.00

Приемные дни: вторник, среда с 9.00 до 13.00, четверг с 9.00 до 17.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Электронный адрес администрации: **sp-novolitovskoe@partizansky.ru**, адрес официального сайта администрации Новолитовского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: [**http://novolitovsk.partizansky.ru/**](http://novolitovsk.partizansky.ru/)

Телефоны администрации:8(42365)26-1-25 (факс)

Информацию о местонахождении и графике работы администрации можно получить:

- по телефонам: 8 (42365) 26-1-25

- на официальном сайте администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района **(**[**http://novolitovsk.partizansky.ru/**](http://novolitovsk.partizansky.ru/)**)** ина Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края **(**[**http://gosuslugi.primorsky.ru**](http://gosuslugi.primorsky.ru)**)**  в сети «Интернет».

 Информирование о процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону 8 (42365) 26-1-25,

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте;

- при личном обращении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в холле здания;

- на официальном сайте администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района **(**[**http://novolitovsk.partizansky.ru/**](http://novolitovsk.partizansky.ru/)**)** ина Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края **(**[**http://gosuslugi.primorsky.ru**](http://gosuslugi.primorsky.ru)**)** в сети Интернет.

Порядок получения информации:

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с исполнением муниципальной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время консультации не должно превышать 15 минут.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги: "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" осуществляет Администрация сельского поселения.

2.2.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация сельского поселения не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача справки;

- выдача выписки из лицевого счета похозяйственной книги;

- направление Заявителю запрошенной им информации, либо направление заявителю уведомления о не предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе направление Заявителю уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги, составляет пять дней с даты регистрации запроса в Администрации сельского поселения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если при обращении о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу и эти данные отразить в выписке из лицевого счета похозяйственной книги, то ответственный специалист сразу вносит дополнительные записи в похозяйственную книгу и отражает эти данные в выписке из лицевого счета похозяйственной книги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Устав Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

Постановление администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района от 17.04.2012 № 45 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, передачи квартиры в собственность гражданина, дарения, мены, зарегистрированные в установленном законом порядке, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения или иные документы);

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

2.6.2. Заявление составляется в письменной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление направляется заявителем в Администрацию сельского поселения по почте, по электронной почте, через Портал либо непосредственно передается в Администрацию сельского поселения ответственному специалисту.

2.6.4. В заявлении указывается:

а) сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата и место рождения; сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан); адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона (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; документы, подтверждающие полномочия представителя; подпись Заявителя и дата обращения;

б) один из способов предоставления информации:

-предоставление информации в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

-предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

При отсутствии в запросе указания на способ предоставления информации ответ заявителю направляется по почте.

Заявление подписывается лично Заявителем.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.

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

**с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документов, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрено.

**2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги**

Запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или непредоставления Муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации сельского поселения;

г) отсутствует запрашиваемая информация;

д) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги**

Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Информация либо уведомление о непредоставлении Муниципальной услуги направляются Заявителю почтой, электронной почтой, через Портал, и непосредственного взаимодействия с Заявителем не требуется.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

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

Максимальный срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление в Администрацию сельского поселения.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.1.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и других маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 - оказание иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста

2.15.1.3. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.1.4. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы управления и приема заявителей;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (<http://novolitovsk.partizansky.ru/> );

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационном стенде учреждения;

- при обращении непосредственно в учреждение в рабочее время;

- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес администрации, а также на адрес электронной почты администрации.

**2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1.Администрация сельского поселения посредством соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.16.2. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий Заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием ответственным специалистом заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

г) возможностью получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.3. Взаимодействие Заявителя с ответственным специалистом осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным пунктом 8 настоящего Регламента, в случае непосредственной передачи Заявителем запроса в Администрацию сельского поселения Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.16.4. Получение Муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Обеспечивается возможность получения Заявителем информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале.

2.17.2. Обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя.

Заявитель обладает правом по его выбору направлять запрос о предоставлении информации в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru.) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

а) прием заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо о непредоставлении Муниципальной услуги, подготовка уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами пункта 2.10.2. настоящего Регламента;

в) поиск запрашиваемой Заявителем информации или уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.10.2. настоящего Регламента, для предоставления Заявителю.

Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приведено в Блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.1.2. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется по обращениям Заявителей, а также размещается на официальном сайте Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале.

3.1.3. Подача Заявителем заявления (запроса) в электронной форме осуществляется через официальный сайт Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портал.

3.1.4. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале и по телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента.

**3.2. Прием заявления (запроса)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является получение Администрацией сельского поселения заявления.

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление регистрируется ответственным специалистом и направляется главе сельского поселения в установленном порядке.

Ответственный специалист работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление в Администрацию сельского поселения.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является направление заявления главе сельского поселения.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления в Администрации сельского поселения.

**3.3. Принятие решения о предоставлении либо о непредоставлении Муниципальной услуги, подготовка уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги либо о непредоставлении Муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, является поступление заявления главе сельского поселения.

3.3.2 Глава сельского поселения рассматривает поступившее заявление и оформляет поручение ответственному специалисту.

Ответственный специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для непредоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента.

В случае если основания для непредоставления Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, отсутствуют, ответственный специалист принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если Муниципальная услуга не предоставляется, ответственный специалист готовит уведомление о непредоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4. Уведомление о непредоставлении Муниципальной услуги должно содержать причины непредоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего Регламента.

3.3.5. Уведомление о непредоставлении Муниципальной услуги передается ответственным специалистом на подпись главе сельского поселения.

3.3.6. Глава сельского поселения подписывает уведомление о непредоставлении Муниципальной услуги, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления Заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги либо о непредоставлении Муниципальной услуги является соответствие (несоответствие) запроса требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о предоставлении Муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о непредоставлении Муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, - четыре рабочих дня с даты регистрации запроса в Администрации сельского поселения.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении Муниципальной услуги либо о непредоставлении Муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, является:

а) установление ответственным специалистом, наличия либо отсутствия оснований для непредоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента;

б) уведомление о непредоставлении Муниципальной услуги, содержащее причины непредоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего Регламента.

3.3.10. Способ фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении Муниципальной услуги либо о непредоставлении Муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, в том числе в электронной форме, - регистрация в Администрации сельского поселения уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги, содержащего причины непредоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего Регламента.

**3.4. Поиск запрашиваемой Заявителем информации**

3.4.1.Отсутствие оснований для непредоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры по поиску ответственным специалистом запрашиваемой Заявителем информации и подготовке документа (справки, выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, выписки из похозяйственной книги).

3.4.2 Ответственный специалист осуществляет поиск запрашиваемой Заявителем информации и подготавливает документ (справку, выписку из лицевого счета, выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, выписку из похозяйственной книги) (приложение № 3,4,5 к настоящему Регламенту).

3.4.3. Ответственный специалист передает документ на подпись главе сельского поселения.

3.4.4. Глава поселения подписывает документ.

3.4.5. Ответственный специалист регистрирует подписанный главой сельского поселения документ для направления Заявителю в установленном порядке.

3.4.6. Критерием принятия решения по поиску запрашиваемого Заявителем документа, подготовке документа для предоставления Заявителю является наличие (отсутствие) информации, за предоставлением которой обратился Заявитель.

3.4.7. Максимальный срок выполнения действия по поиску запрашиваемой Заявителем информации - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в Администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке, подписанию главой сельского поселения и направлению информации - в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке Заявителю уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги в случае отсутствия запрашиваемой информации - в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры по поиску запрашиваемой Заявителем информации, подготовке информации для предоставления Заявителю является – предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.4.9. Способ фиксации результата административной процедуры по поиску запрашиваемой Заявителем информации, подготовке информации для предоставления Заявителю, в том числе в электронной форме, - регистрация в Администрации сельского поселения запрашиваемой Заявителем информации.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего регламента.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, срока предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании планов работы администрации района и (или) управления) и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации. По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности управления. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в уполномоченный орган администрации письменные предложения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолитовского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушение срока представления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской федерации, муниципальными правовыми актами администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района;

- отказа администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района.

Личный прием заявителей производится: вторник, среда, четверг с 10 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00 по адресу: с. Новолитовск, ул. Черняховского 28, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для юридически лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Новолитовское сельское поселение Партизанского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которыми должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Новолитовского сельского поселения;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Новолитовского сельского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Новолитовского сельского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Новолитовского сельского поселения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по те же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с из компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Выдача документов (единого жилищного

 документа, копии финансово-лицевого счета,

 выписки из домовой книги, карточки учета

 собственника жилого помещения, справок и

 иных документов)

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению Муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

Начало предоставления Муниципальной услуги:

Заявитель обращается к ответственному специалисту с заявлением лично или использованием телефонной и электронной связи

 направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

↓

Консультация получателя Муниципальной услуги

↓

Проведение экспертизы документов

 ↓ ↓ ­

Подготовка уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги

Подготовка справки, выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги

 ↓ ↓

Регистрация выданных справок, выписок из лицевых счетов, выписок из похозяйственных книг в журнале регистрации

Регистрация уведомления

о непредоставлении Муниципальной услуги

 в журнале регистрации

 ↓ ↓

Выдача (отправка)

уведомления о непредоставлении Муниципальной услуги Заявителю

Выдача (отправка) справки, выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги

Заявителю

 ­ ­

 ↓ ↓

Оказание Муниципальной услуги завершено

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов

Главе Администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Зарегистрированного (проживающего) по адресу:

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

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки, выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок**

**(нужное подчеркнуть)**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Документ,удостоверяющийличность | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| код подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|     **Сведения о регистрации физического лица по месту жительства** |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | корпус |  |
| Контактный телефон: |  |
| Вид выписки |  |
| За период | С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Цель получения выписки |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть) |

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

(собственноручная подпись физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  Российская федерация **АДМИНИСТРАЦИЯ****Новолитовского сельского поселения****Партизанского муниципального района** **Приморского края**ул. Черняховского, 28,с.Новолитовск, 692968 Партизанского района, Приморского краятел. (42365) 26-1-30, факс. (42365) 26-1-25E-mail: sp-novolitovskoe@partizansky.ruhttp://novolitovsk.partizansky.ru/ОКПО 79629480, ОГРН 1062509001521ИНН/КПП 2524114104/252401001Исх .№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | Приложение № 3 к Административному регламенту «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |

 **ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

**Похозяйственная книга №**   **за л/счетом №**   **ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **д. \_\_\_\_**   **кв**. \_\_\_\_ **с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Родственные****отношения** |  **Фамилия, Имя, Отчество** |  **Год рождения** | **Паспортные данные** | **Дата прописки** | **Дата выписки** |  **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Новолитовского сельского поселения

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| УГЛОВОЙ ШТАМП | Приложение № 4к Административному регламенту«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов |
|  |

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_**

От « » 20\_\_ года

1. **Лицевой счет №** \_\_\_

Адрес хозяйства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается один из членов хозяйства)

Идентификационный № налогоплательщика

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

**2. Земли, находящиеся в пользовании граждан**

В пользовании находится земельный участок площадью кв.м.

**3.Жилой фонд**

Зарегистрирован /а/ по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **4. Скот, являющийся собственностью хозяйства:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | \_\_\_год/ гол.  | Виды и группы скота | \_\_\_\_год/ гол. |
|  |  |  |  |
| 1.Крупный рогатый скот |  | 5. Лошади – всего |  |
| в том числе1.1. коровы |  | В том числе 5.1. кобылы от 3-х лет и старше |  |
| 1.2. быки производители |  | 5.2. жеребцы – производители |  |
| 1.3. телки до 6 месяцев |  | 5.3.кобылы до 3 лет |  |
| 1.4. телки от 6 до 18 месяцев |  | 5.4. жеребцы до 3 лет |  |
| 1.5. нетели |  | 5.5. из стр.5: лошади рабочие |  |
| 1.6. бычки на выращивании и откорме |  | 5.6. |  |
| 1.7. |  | 6. Птица – всего |  |
| 2. Свиньи – всего |  | В том числе6.1. куры – несушки |  |
| В том числе2.1. свиноматки от 9 мес. и старше |  | 6.2. из стр.6: водоплавающая птица |  |
| 2.2. хряки – производители |  | 6.3. |  |
| 2.4. молодняк на выращивании и откорме |  | 7. Кролики – всего |  |
| 2.5. |  | 7.1. в том числе кроликоматки |  |
| 3. Овцы всех пород – всего |  | 8. пушные звери клеточного содержания |  |
| В том числе3.1. матки и ярки от 1 года и старше |  | 8.1. Нутрии – всего |  |
| 3.2. бараны – производители |  | 8.2. в том числе матки |  |
| 3.3. ярки до 1 года |  | 8.3.  |  |
| 3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме |  | 9. Пчелосемьи |  |
| 3.5. из стр.3: романовские овцы |  | 10. Другие виды животных |  |
| 4. Козы – всего |  |  |  |
| В том числе4.1. козоматки от 1 года и старше |  |  |  |
| 4.2. козлы |  |  |  |
| 4.3. козочки до 1 года |  |  |  |
| 4.4. козлики на выращивании и откорме |  |  |  |

Глава Новолитовского сельского поселения

Исп.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| УГЛОВОЙ ШТАМП | Приложение № 5к Административному регламенту«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов |
|  |

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ**

**У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

          место выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(серия, номер)

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

 (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (адрес постоянного места жительства  или преимущественного пребывания)

Принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка)

 или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги,

наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

сделана запись на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Глава Новолитовского сельского поселения

Исп.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_