**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 октября 2018 год с. Екатериновка № 75

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

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», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации» (в ред. Распоряжения Правительства РФ от 16.06.2018 № 1206-р), руководствуясь Уставом Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 10.09.2012 № 114 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Отменить постановления администрации Екатериновского сельского поселения от 04.10.2012 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»», от 18.04.2016 № 96 «О внесении изменений в 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)»»;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района – газете «Екатериновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Екатериновского

сельского поселения О.Ф. Смыченко

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Екатериновского сельского поселения

Партизанского муниципального района

от 22.10.2018 № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района муниципальной услуги**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, а также порядок взаимодействия с заявителями**,** иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется организациям, предприятиям, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

**1.3 Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, 6а

Электронный адрес администрации: E-mail: sp-ekaterinovskoe@partizansky.ru

Телефон: 8 (42365) 29-1-48

Режим работы:

Рабочие дни: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00

Приемные дни: вторник, четверг с 9:00 до 16:00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Муниципальным бюджетным учреждением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг":

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

справочный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

график приема заявителей в муниципальном учреждении:

понедельник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вторник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

среда - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

четверг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пятница - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

суббота - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону 8 (42365) 29-1-48

по письменным обращениям, в т.ч., направленным по электронной почте на электронный адрес администрации;

при личном обращении.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме уполномоченное должностное лицо в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. 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) на другое должностное лицо, 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. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Время консультации не должно превышать 15 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета администрации;

- на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в сети «Интернет» (официальный сайт [www.ekaterinovka.partizansky.ru](http://www.ekaterinovka.partizansky.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

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

 Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Администрации: 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, 6а.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района.

**2.2 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления об отказе).

**2.3 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 14 календарных дней со дня регистрации заявления;

 в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**2.4 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Уставом администрации Екатериновского сельского поселения;

- Постановлением администрации Екатериновского сельского поселения от 11.09.2012 № 116 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления ЕСП и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 10.09.2012 № 114 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, как по запросу, так и в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги заявителем (его представителем) предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1).

2.5.1. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц полное наименование организации;

- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

2.5.2. К заявлению прилагаются

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации (с указанием серии, номера, кем и когда выдан, регистрации места жительства (места пребывания) - для физических лиц; копию документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) копия свидетельства о браке, о расторжении брака и иных документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), в случае необходимости

в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей;

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости, в отношении которых запрашиваются документы;

Документы, указанные в подпунктах в), г), запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах в), г), документы по собственной инициативе.

Администрация не вправе 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.

2.5.3. Заявление должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.5.4. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы должны быть удостоверены (при необходимости скреплены печатями), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление (направление) заявления не установленной формы;

- предоставление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.5.1 и 2.5.3 настоящего регламента;

не предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2 настоящего регламента;

- предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат неоговоренные исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

**2.7 Исчерпывающий Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- у заявителя отсутствуют документы, оговоренные в пункте 2.5 настоящего регламента;

- сообщение недостоверных данных;

- -отсутствие в администрации испрашиваемых документов или сведений

- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

 - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

 - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

**2.8 Исчерпывающий Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

К услугам, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, относятся:

- подготовка запрашиваемых документов.

**2.9 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10 Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале входящих документов в день поступления такого заявления в администрацию поселения.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

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.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими 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.

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 столе специалиста, ведущего прием, устанавливается настольная табличка с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

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 администрацию. 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.

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

- график работы 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 в сети «Интернет» (www.ekaterinovka.partizansky.ru);

- на информационном стенде администрации;

- при обращении непосредственно в администрацию в рабочее время;

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

**2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги**,** в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

* информированность заявителей о муниципальной услуге;
* комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
* вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
* компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

при предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

* при личном обращении заявителя не более 2-х раз;
* при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* лично;
* по телефону;
* посредством электронной почты;

через письменное обращение.

 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 Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в сети «Интернет» (<http://www.ekaterinovka.partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги»;

- 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 управления, а также на адрес электронной почты управления».

**2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обеспечение возможности получения заявителем информации о ходе предоставляемой муниципальной услуги по телефону администрации, посредством направления запроса на электронный адрес администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности получения заявителем на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения представления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в администрацию.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией поселения путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не используются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием и регистрация заявления (запроса);

б) Направление межведомственного запроса, получение межведомственного ответа;

в) Рассмотрение заявления (запроса), оформление документа либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - сообщение об отказе);

г) Подготовка и выдача документа (сообщения об отказе).

**3.1 Прием и регистрация заявления (запроса)**

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления (запроса)» является поданное заявление с необходимым пакетом документов (Приложение № 1). Если заявление (запрос) получено по электронной почте, оно распечатывается. Заявителю направляется уведомление о получении заявления (запроса) с указанием даты, номера регистрации, фамилии, инициалов и должности специалиста, принявшего заявление.

Заявление (запрос) должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист администрации принимает заявление (запрос) с приложенным к нему пакетом документов. При приеме документов специалист сверяет подлинник и копию каждого документа. Подлинник после сличения с копией возвращается заявителю. Специалист формирует дело из поданных документов и регистрирует заявление (запрос).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.5. как запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявление (запрос) не принимается.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.2 Направление межведомственного запроса,**

**получение межведомственного ответа**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые определены пунктом 2.5 настоящего регламента и запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственное должностное лицо рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, не представленных заявителем, с целью формирования межведомственного запроса. Выявив недостающие документы и информацию, ответственное должностное лицо в течение 2-х рабочих дней готовит и направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Получив ответ на межведомственный запрос, ответственное должностное лицо формирует полный пакет документов и начинает готовить документ либо сообщение об отказе.

Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация информации и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

**3.3 Рассмотрение заявления (запроса),**

**оформление документа либо сообщения об отказе**

Основанием для начала административной процедуры является подготовка полного пакета документов.

Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления, заявитель либо его представитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом, направленным по почте или электронной почте (при ее наличии у заявителя) с указанием мотивированной причины отказа.

Представленный пакет документов заявителю не возвращается.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке и выдаче документа;

- подготовленный и подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.4 Подготовка и выдача документа**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации готовит документ. Документу присваивается идентификационный номер. Подготовленный документ подписывает специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации извещает заявителя о возможности его получения, либо направляет документ почтовым отправлением с уведомлением.

Результатом административной процедуры является - выдача (направление по почте) документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

Контроль за рассмотрением заявлений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер для своевременного выявления и устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих заявлений, хода и результатов работы с заявлениями.

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

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

 **в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации поселения) и внеплановыми.

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.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации поселения.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные настоящим 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.

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

**муниципальной услуги**

В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в соответствии с разделом 1.3 настоящего административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

7) отказ администрации и (или) должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации и его должностных лиц, подается:

- в администрацию в письменной форме на бумажном носителе;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

- жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес электронной почты администрации – sp-ekaterinovskoe@partizansky.ru, адрес официального сайта администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района - www.ekaterinovka.partizansky.ru

Личный прием проводится главой Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района (в его отсутствие – заместителем главы администрации) по адресу: с. Екатериновка, ул. Советская, 6а.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в день поступления в администрацию поселения.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы от заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц администрации поселения 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.

5.9. Действующим законодательством приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Администрация поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, 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 компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.11. 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.

5.12. Заявитель вправе обратиться в администрацию поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. В случае поступления в администрацию поселения жалобы, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации она передается на рассмотрение в орган исполнительной власти Приморского края, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления администрация поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**6. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЦ УСЛУГИ**

Нарушение должностным лицом администрации поселения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных нарушениях в Приморском крае".

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

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

утвержденному постановлением

администрации Екатериновского сельского поселения

Партизанского муниципального района

от 22.10.2018 № 75

 Главе Екатериновского

 сельского поселения

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

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку (выписку из похозяйственной книги, копию и т.д.) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Екатериновского сельского поселения на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес по прописке, паспортные данные (серия и номер паспорта, когда и кем выдан), ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, банковские реквизиты, контактный телефон) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях предоставления моих персональных данных, а также передачи моих персональных данных в Федеральное агентство связи, Росфинмониторинг и ФНС России.

|  |
| --- |
| "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г |
|  (подпись заявителя) (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

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

 утвержденному постановлением

администрации Екатериновского сельского поселения

Партизанского муниципального района

от 22.10.2018 № 75

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| 1. Прием и регистрация заявления (запроса) - 1 рабочий день. |

|  |
| --- |
| 2. Направление межведомственного запроса, получение межведомственного ответа – 5 рабочих дней. |

|  |
| --- |
| 3. Рассмотрение заявления (запроса), оформление документа либо сообщения об отказе в - 3 рабочих дней. |

|  |
| --- |
| 4. Подготовка и выдача документа – 3 рабочих дня. |