|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ** **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок на территории Соль-Илецкого городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справокна территории Соль-Илецкого городского округа» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата В.М. Немича.

 3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А.Кузьмин

Верно

Ведущий специалист

организационного отдела Е.В. Телушкина

# Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационный отдел, в территориальные отделы, в МАУ«МФЦ».

Приложение

к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим**

**и физическим лицам справок на территории**

**Соль-Илецкого городского округа»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

#

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справокна территории Соль-Илецкого городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее – городской округ).

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административная процедура) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной

форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)органа местного самоуправления, а также егодолжностных лиц.

**Круг заявителей**

3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

1) имеющие регистрацию по месту жительства и пребывания на территории муниципального образования

2)иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории городского округа;

3) которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном на территории муниципального образования;

(далее – заявители).

От имени заявителя можетвыступать егопредставитель, имеющийправо в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от егоимени.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4.Наименование органа местного самоуправления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Территориальный отдел** | **Адрес** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** |
| Боевогорский | с. Боевая Гора, ул. Таврическая, 36, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461515 | 8(35336)35-1-22 | boevayagara@mail.ru  |
| Буранный | с. Буранное, ул. Кооперативная, 26а,Соль-Илецкийрайон, Оренбургская область, 461535 | 8(35336)33-1-18 | bur@soliletsk.ru |
| Ветлянский | с. Ветлянка, ул. Советская, 58, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461532 | 8(35336)34-2-18 | vet@soliletsk.ru |
| Григорьевский | с. Григорьевка,ул. Советская, 80,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461543 | 8(35336)30-3-37 | grigorievkasovet@yandex.ru |
| Дружбинский | с. Дружба, ул. Школьная, 9, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461514 | 8(35336)30-5-18 | dr@soliletsk.ru |
| Изобильный | с. Изобильное,ул. А.Смирнова, 2Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461533 | 8(35336)31-5-18 | iz@soliletsk.ru |
| Кумакский | с. Кумакское, ул. Центральная, 24,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461548 | 8(35336)32-4-30 | kum@soliletsk.ru |
| Красномаякский | п. Маякское,ул. Центральная, 31,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461511 | 8(35336)32-4-18 | kr@soliletsk.ru |
| Линевский | с. Линевка,ул. Кызыл-Юлдузская, 58,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461537 | 8(35336)33-5-18 | lin@soliletsk.ru |
| Михайловский | с. Михайловка, ул. 50 лет Октября, 2, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461513 | 8(35336)37-5-18 | mih@soliletsk.ru |
| Новоилецкий | с. Новоилецк,ул. Советская, 59,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461536 | 8(35336)34-3-18 | nov@soliletsk.ru |
| Первомайский | с. Первомайское, ул.Мира, 12, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461546 | 8(35336)31-3-54 | pm@soliletsk.ru |
| Перовский | с. Перовка, ул. Советская, 12, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461512 | 8(35336)37-7-18 | per@soliletsk.ru |
| Покровский | с. Покровка,ул. Ахметгалиева, 26,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461534 | 8(35336)3-17-18 | pok@soliletsk.ru |
| Пригородный | п. Шахтный,ул. Школьная, 2 А ,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461549 | 8(35336)2-20-02 | prig@soliletsk.ruprigselsovet56@mail.ru |
| Саратовский | с. Саратовка, ул. Центральная, 26, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461538 | 8(35336)36-4-18 | saratovss@mail.ru |
| Тамар-Уткульский | с. Тамар-Уткуль, ул. Центральная 18 А,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461545 | 8(35336)31-1-18 | ty@soliletsk.ru |
| Троицкий | с. Троицк, ул. Центральная, 31, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461547 | 8(35336)31-9-58 | tr@soliletsk.ru |
| Трудовой | с. Трудовое, ул. Алехина, 37, Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461531 | 8(35336)34-7-18 | trud@soliletsk.ru |
| Угольный | с. Угольное,ул. Советская, 25,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461542 | 8(35336)30-7-18 | mosp\_ugolinoe@mail.ru |
| Цвиллингский | п.Дивнополье,ул. Советская, 41,Соль-Илецкий район,Оренбургская область, 461521 | 8(35336)35-7-84 | cv@soliletsk.ru |

Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| МАУ «МФЦ» | г. Соль-Илецк, пер. Светачева,13 «А», помещение 2,Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461505 | 8(35336)2-32-77 | mau.mfc.sol@mail.ru |

График работы в территориальных отделах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема | перерыв |
| Понедельник | 09.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Вторник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Пятница | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

График работы в МАУ «МФЦ»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема | перерыв |
| Понедельник | 09.00-20.00 | без перерыва  |
| Вторник | 09.00-19.00 | без перерыва |
| Среда | 09.00-19.00 | без перерыва |
| Четверг | 09.00-19.00 | без перерыва |
| Пятница | 09.00-19.00 | без перерыва |
| Суббота | 09.00-13.00 | без перерыва |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее- территориальные отделы) , специалистов МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ<http://soliletsk.ru/>в сети «Интернет»: (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в территориальных отделах, в МАУ «МФЦ».

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городскойокруг<http://soliletsk.ru/>, информационных стендахоргана местного самоуправления

7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах территориальных отделов, МАУ «МФЦ», содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) категория получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.Информация о месте нахождения территориального отдела, МАУ «МФЦ», графике работы, муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, электронной почте, а также через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

9. Информация, размещаемая на Портале, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации, размещаемой на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. При ответе на телефонные звонки главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ»должны назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

12. Главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ» при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

13. Главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ», осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

14. Главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

15.Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина втерриториальные отделы, в МАУ «МФЦ» осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

16. При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

# 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

17.Наименование муниципальной услуги:**«Выдача юридическим и физическим лицам справокна территории Соль-Илецкого городского округа».**

18. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Муниципальная услуга предоставляетсятерриториальными отделами администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее – территориальные отделы).

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), (при наличии Соглашения о взаимодействии).

21. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Главным специалистом территориального отдела, специалистом МАУ «МФЦ», согласно графику приема граждан.

22. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок.

В территориальных отделах является выдача следующих документов:

Справка о составе семьи (Приложение №2);

Справка о регистрации и проживания умершего на день смерти (Приложение № 5);

Справка о зарегистрированных (Приложение№3,);

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7);

Копия из лицевого счета (справка на приватизацию) (Приложение № 6)

В МАУ «МФЦ» являются выдача следующих документов:

Справка о составе семьи (Приложение № 2);

Справка о регистрации и проживания умершего на день смерти (Приложение № 5)

Справка о зарегистрированных (Приложение№3,);

Справка для Ростреестра (Приложение№4);

24. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе в многофункциональном центре;

документа на бумажном носителе, непосредственно в органе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

25.Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочихдней со дня регистрации заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001 ,"Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, № 49, ст. 4552);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);
4. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» № 145, 30.07.1997, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594);
5. Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", № 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, № 28, ст. 2881.);
6. Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.);
7. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Парламентская газета", № 201, 27.10.2004, "Российская газета", № 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169.);
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
10. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета", № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
11. Приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 50, 13.12.2010);
12. Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» № 109, 04.05.2012)
13. Постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области» ("Оренбуржье", № 72, 18.05.2010);
14. Постановлением Правительства Оренбургской области от 02.12.2013 № 1099-п «О внедрении информационной системы похозяйственного учета в Оренбургской области» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 02.12.2013);
15. Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016
№ 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);
16. Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11 мая 2016 года № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);
17. Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

а так же настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

27. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы, которые являются обязательными:

- заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

**Для справки о составе семьи:**

- паспорт заявителя;

- домовая книга или карточка регистрации;

- паспорта (свидетельства о рождении) всех членов семьи.

**Для справки о зарегистрированных**:

- паспорт заявителя;

- домовая книга или карточка регистрации.

**Для справки Ростреестра:**

- паспорт заявителя;

- домовая книга или карточка регистрации.

**Для справки о регистрации и проживании умершего на день смерти**

- паспорт заявителя;

- домовая книга или карточка регистрации;

- ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении **по доверенности** – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

**Для копии из лицевого счета (справка на приватизацию):**

- паспорт заявителя;

- паспорта (свидетельства о рождении) всех членов семьи;

- домовая книга или карточка регистрации;

- ордер на приватизацию или договор социального найма.

**Для справки о наличии подсобного хозяйства(для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):**

**-** паспорт заявителя;

- ветеринарный паспорт на животного или справку ГБУ «Соль-Илецкое райветуправление».

28.Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29.Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 27настоящего Административного регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением.

31.Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

30. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

31. Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

32. При обращении с использованием Портала документы, предусмотренные пункта 27 административного регламента, могут быть удостоверены квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица либо квалифицированной ЭП нотариуса.

Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

В случае если при обращении с использованием Портала документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, не удостоверены квалифицированной ЭП правомочного должностного лица либо квалифицированной ЭП нотариуса, результат предоставления услуги выдается заявителю при личном обращении после предъявления оригиналов указанных документов.

33. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

34. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услугиявляются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 3](#Par46) Административного регламента;

3) отсутствие запрашиваемой заявителем информации (записей) в похозяйственных книгах или в единой автоматизированной системе похозяйственного учета Оренбургской области (далее - ЕИАСПУ) (далее - реестры);

36. Основания для приостановления предоставления услугине предусмотрены.

37. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главным специалистом территориального отдела, специалистом МАУ «МФЦ» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается главным специалистом территориального отдела, специалистом МАУ «МФЦ», с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

38. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

39. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации, аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услугине должен составлять более 15 минут.

**Срок регистрации заявления (запроса)**

**о предоставлении муниципальной услуги**

42. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочегодня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Территориальные отделы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, МАУ «МФЦ», обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

1. наименование;
2. режим работы.

44. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками),должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

46. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск 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;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показателями доступности предоставления муниципальной услугиявляются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал,а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

49. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителя;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) компетентность главных специалистов территориальных отделов администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ специалистов МАУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2х лиц, их времявзаимодействия не должно превышать 30 минут;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

50. Ежегодно должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

# 3. Состав, последовательность и срокивыполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация;

2) Рассмотрение документов, представленных заявителем;

3) Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги;

4)Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов.

52. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

53. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется должностными лицами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

55. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

**Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, специалисту МАУ «МФЦ», заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента. При поступлении заявления ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

57. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления опредоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 Административного регламента.

58. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

**Рассмотрение документов, предоставленных заявителем**

60. Основанием для начала административной процедуры является получениеспециалистом территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, специалистом МАУ «МФЦ», заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

61. Главный специалист территориальных отделов администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, специалист МАУ «МФЦ», специалист МКУ «УГХ Соль-Илецкого городского округа»осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных впункте 38Административного регламента.

62. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

**Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является [заявление](#Par292) (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ», 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.

65. Справкавыдаваемая территориальными отделами оформляется наофициальном бланке администрации городского округа, заверяются подписью главного специалиста территориального отделаи печатью территориального отдела.

Справка, выдаваемая МАУ «МФЦ» оформляется на официальном бланке МАУ «МФЦ», заверяются подписью специалиста МАУ «МФЦ» и печатью МАУ «МФЦ».

66. Главный специалист территориального отдела, специалист МАУ «МФЦ» регистрирует выданные справкивжурнале регистрации.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

**и выдача запрашиваемых документов**

67. Основанием для начала административной процедуры является подписание ответа уполномоченным специалистом территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, специалистом МАУ «МФЦ».

68. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственным специалистомтерриториального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, специалистом МАУ «МФЦ» по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале или (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного территориальным отделом муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, МАУ «МФЦ».

В случае если при обращении с использованием Портала документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, не удостоверены квалифицированной ЭП правомочного должностного лица, либо квалифицированной ЭП нотариуса, ответственный специалист извещает заявителя о том, что результат предоставления услуги может быть выдан заявителю только при личном обращении после предъявления оригиналов указанных документов.

70. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, МАУ «МФЦ» не требуется.

71. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

72. Выдача результата заявителю лично осуществляется после предъявления им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя. Выдача результата представителю заявителя осуществляется после предъявления им паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) и документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в двух подлинных экземплярах.

Результат предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем или уполномоченным представителем в установленный срок, по истечении трех дней с даты исполнения запроса направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

73. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

# 4.Формы контроляза предоставлением муниципальной услуги

**Порядок осуществления текущего контроляза соблюдением и исполнением положений Административного регламента,**

**а также принятием ими решений**

74.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется: специалистом территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, специалистом МАУ «МФЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

75.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

76. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги, в том числе порядок и формыконтроля за полнотой и качеством предоставления**

77. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые ими**

**в ходе предоставлениямуниципальной услуги**

78. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лицзакрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлениеммуниципальной услуги (функции), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

79. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного встатье 15.1Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

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

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 №210 Федерального закона.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210 Федерального закона.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

81. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, главным специалистом территориального отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, а также специалистом МАУ «МФЦ», осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 №210 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Органы местного самоуправления
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

83. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по адресу: 461500, Оренбургская область г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6, кабинет № 37 или на электронный адрес si@mail.orb.ru, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

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

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры**.**

**Сроки рассмотрения жалобы**

90. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, вприеме 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 №210 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

92. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 97 Административного регламента.

93. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

94. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 89 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение № 1

К Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В (наименование территориального отдела, МАУ «МФЦ», МКУ «УГХ Соль-Илецкого городского округа») ФИО заявителя,АдресТелефон |

заявление.

 Прошу выдать мне (указать наименование справки). Необходимые документы прилагаю. За полноту и достоверность предоставленной мной информации несу ответственность.

ФИО подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
| ШТАМПАдминистрации Соль-Илецкогогородского округа или МАУ «МФЦ» |  |

СПРАВКА

|  |  |
| --- | --- |
| Данагр-ну/ке/ |  |
|  |

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

в том, что он/а/ действительно зарегистрирован/а/ и проживает на территории г. Соль-Илецк Соль-Илецкого района Оренбургской области по адресу: \_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

и имеет следующий состав семьи:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
|  |

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, фамилия, инициалы)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
| ШТАМПАдминистрации Соль-Илецкогогородского округа или МАУ «МФЦ» |  |

СПРАВКА

Данагр-ну/ке/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы следующие граждане:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отношение к собственнику (нанимателю) | Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения | Дата регистрации | Дата снятия с регистрации | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, фамилия, инициалы)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
| ШТАМПАдминистрации Соль-Илецкогогородского округа или МАУ «МФЦ» |  |

СПРАВКА

Данагр-ну/ке/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ том, что по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действительно зарегистрированы следующие граждане:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, фамилия, инициалы)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
| ШТАМПАдминистрации Соль-Илецкогогородского округа или МАУ «МФЦ» |  |

СПРАВКА

Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в том, что гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по день своей смерти был(а) зарегистрирован(а) по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_ и вместе с ним (ней) зарегистрированы его:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год   рождения | Родственноеотношение | Зарегистрированс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, фамилия, инициалы)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
| ШТАМПАдминистрации Соль-Илецкогогородского округа или МАУ «МФЦ» |  |

Копия лицевого счета

Квартиросъемщика\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамили имя отчество

Ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_кв. №\_\_\_\_\_

Ордер №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь состоит из\_\_\_\_\_ком.\_\_\_\_м2

Дом принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав проживающих:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отношение к собственнику (нанимателю) | Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения | Дата регистрации | Дата снятия с регистрации | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
| ШТАМПАдминистрации Соль-Илецкогогородского округа или МАУ «МФЦ» |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 35 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справокна территории Соль-Илецкого городского округа»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать причину отказа)* |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |   |  |   |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |