

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ _____ 2025 № _____

С. СТАРОДЕВИЧЬЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ
(КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, СПРАВОК,
ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Стародевиченского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, справок, выписок из домовых и похозяйственных книг)».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 09.12.2014 № 106 «Об утверждении административного регламента администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района РМ по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»,

- постановление администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 10.12.2015 № 101 «О внесении изменений в административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»;

- постановление администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 17.08.2016 № 72 «О внесении изменений в административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»;

- постановление администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 29.06.2017 № 38 «О внесении изменений в административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района РМ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» в редакции постановления № 101 от 10.12.2015)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Стародевиченские Вести».

Глава администрации
Стародевиченского сельского поселения
Ельниковского муниципального района
Республики Мордовия

Н.Т. Букатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Стародевиченского сельского поселения
Ельниковского муниципального района
Республики Мордовия
от _____ 2025 № ____

Административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансового лицевого счета, справок, выписок из домовых и похозяйственных книг)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансового лицевого счета, справок, выписок из домовых и похозяйственных книг)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансового лицевого счета, справок, выписок из домовых и похозяйственных книг)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги; определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться законный представитель заявителя (в том числе в отношении несовершеннолетнего), имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных

может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее- вариант).

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде, в том числе почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистами Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://starodevichenskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru>.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Мордовия размещается на официальном сайте Администрации <https://starodevichenskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru>, а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации.

1.3.2. На стенде Администрации, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» <https://starodevichenskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru> размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://starodevichenskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru>);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;
- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, справок, выписок из домовых и похозяйственных книг)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- заместитель главы Администрации (далее – специалист Администрации).

2.2.2. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе в Администрации или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документы выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Заявителям (представителю заявителя) по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- копия финансового лицевого счета,
- справка о составе семьи;
- справка о совместном проживании с умершим, прописке на день смерти;
- справка о зарегистрированных лицах;

- справка о регистрации по месту жительства;
- выписка из похозяйственной книги;
- выписка из домовой книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Документы (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче документов (копии финансового лицевого счета, справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) в Администрации.

2.4.2. Заявление об исправлении опечаток или ошибок в документе (копии финансового лицевого счета, справке, выписке из домовых и похозяйственных книг) рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления и регистрации в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», <https://starodevichenskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче документов (копии финансового лицевого счета, справок, выписок из домовых и похозяйственных книг):

1) Заявление о предоставлении документов (копии финансового лицевого счета, справок, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 № 4462-1).

3) в случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

4) в случае представления интересов несовершеннолетнего его законным представителем необходимо приложить свидетельство о рождении

несовершеннолетнего и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- 1) домовая книга;
- 2) свидетельство о смерти (при получении справки о совместном проживании с умершим, прописке на день смерти);
- 3) правоустанавливающие документы на жилое помещение (при получении справки о зарегистрированных лицах).

2.6.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг), заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (жилой дом, хозяйство не находится в границах территории Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия);

2) заявление о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг), заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно

заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг), заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах.

2.8. В случае подачи документов заявителем (представителем заявителя) лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг), заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем (представителем заявителя) по почте, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг), заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг), заявление об исправлении опечаток или ошибок, если иное не указано в соответствующем заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг):

1) заявитель (представитель заявителя) не соответствует критериям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

2) запрашиваемые сведения отсутствуют в домовой, похозяйственной книгах;

3) отсутствие похозяйственной книги в распоряжении Администрации.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель (представитель заявителя) не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в документе (копии финансового лицевого счета, справке, выписке из домовых и похозяйственных книг), выданной Администрацией;

2) в представленных заявителем (представителем заявителя) документах не имеется противоречий между документом (копией финансового лицевого счета, справкой, выпиской из домовых и похозяйственных книг), выданной Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) заявитель (представитель заявителя) не соответствует критериям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления, заявления о выдаче копии.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и иных маломобильных групп населения к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н "Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам и иным маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида и иных маломобильных групп населения собственник данного объекта обеспечивает инвалиду и иным маломобильным группам населения доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида и иных маломобильных групп населения или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели качества и доступности муниципальных услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, а также в электронной форме (не предоставляется).

2.12.2. Информационные системы, используемые для оказания муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг);
- исправление опечаток или ошибок в документе (копии финансового лицевого счета, справке, выписке из домовых и похозяйственных книг).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина к специалисту с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2. Административная процедура «Предоставление документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг)»

Административная процедура «Предоставление документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг)» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг);
- рассмотрение заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и принятие решения о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо отказ в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг);
- выдача (направление) документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) (отказа в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг)).

3.2. Предоставление документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг).

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) является поступившее заявление о предоставлении документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг), если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемые документы заявителя (представителя заявителя) фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые

документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых документов, направленных по почте, заявителю (представителю заявителя) направляется расписка о приеме заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг).

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых документов.

3.2.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.2.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и принятия решения о выдаче документа (копии финансового лицевого счета справки, выписки из домовых и похозяйственных книг либо отказ в выдаче документа, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг).

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого

счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и принятия решения о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо отказ в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) является зарегистрированное заявление о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых к нему документов проводит проверку заявления о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) и прилагаемых документов.

3.2.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) или письма об отказе в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) путем занесения данных в журнал регистрации.

Номер выдаваемых документов (копии финансового лицевого счета, справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) или письма об отказе в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) присваивается одновременно с их регистрацией в журнале регистрации.

3.2.2.4. Срок осуществления действий - 5 рабочих дня.

3.2.2.5. Критерий принятия решения о выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Результатом административного действия является оформленные в установленном порядке документы (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо письмо об отказе в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг).

3.2.2.8. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.2.3. Выдача (направление) документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) (отказа в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг)).

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) (отказа в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг))» является оформленная в установленном порядке документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо письмо об отказе в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг).

3.2.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо письмо об отказе в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и

похозяйственных книг), информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

При этом по желанию заявителя (представителя заявителя) информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя (представителя заявителя).

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя (представителя заявителя) вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется по почте не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо письмо об отказе в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг).

По почте заявителю (представителю заявителя) направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, если его фамилия, имя, отчество (при наличии) были указаны в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.2.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) - указание заявителя (представителя заявителя) в расписке о приеме документов или в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданные документы (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо письмо об отказе в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг).

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо письмо об отказе в выдаче документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг).

3.3. Административная процедура «Исправление опечаток или ошибок в документе (копии финансового лицевого счета, справке, выписке из домовых и похозяйственных книг)»

Административная процедура «Исправление опечаток или ошибок в выписке документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг)» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятия решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок;
- выдача (направление) результата услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленные по почте, личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок вправе указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя (представителя заявителя) фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя

(представителя заявителя) устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю (представителю заявителя) направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.3.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.13. Фиксация результата - занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятия решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) (если один экземпляр выписки храниться в Администрации), а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг);

в) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в документе (копии финансового лицевого счета, справке, выписке из домовых и похозяйственных книг) была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) в новой редакции, согласовывает ее в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем (представителем заявителя) отсутствуют расхождения с данными, указанными в документе (копии финансового лицевого счета, справке, выписке из домовых и похозяйственных книг) заявитель (представитель заявителя) не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в документе (копии финансового лицевого счета, справке, выписке из домовых и похозяйственных книг) передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Специалист Администрации ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в документе (копии финансового лицевого счета, справке, выписке из домовых и похозяйственных книг) путем занесения данных в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок является уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или.

3.3.2.8. Фиксация результата – в журнале регистрации.

3.3.3. Выдача (направление) результата услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата услуги» является оформленный документ (копия финансового лицевого счета, справка, выписка из домовых и похозяйственных книг) или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

При этом по желанию заявителя (представителя заявителя) информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя (представителя заявителя).

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя (представителя заявителя) вручается ему лично по месту нахождения Администрации, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю (представителю заявителя) направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не

являющимся заявителем, если его фамилия, имя, отчество (при наличии) были указаны в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.3.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) - указание заявителя (представителя заявителя) в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленный документ (копия финансового лицевого счета, справка, выписка из домовых и похозяйственных книг) или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.3.3.7. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации документа (копии финансового лицевого счета, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет глава Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, муниципальных правовых актов Администрации, а также положений настоящего Административного регламента.

Глава Администрации проводит проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

Должностное лицо несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия об административных правонарушениях.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и муниципальных правовых актов муниципального образования Стародевического сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителя заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей (представителя заявителя) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и Администрации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На специалистов, ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистам разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

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

Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Информирование заявителей (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия,

нормативными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения и для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения;

е) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения;

к) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, подается главе местного самоуправления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Администрация обеспечивает:
- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей (представителя заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей (представителя заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя (представителя заявителя), или в электронном виде.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования));

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также 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.

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

5.3.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более

короткие сроки рассмотрения Администрацией, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.3.9.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.3.9.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.9.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.3.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.3.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.3.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

5.3.14. Администрация сообщает заявителю (представителю заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» <https://starodevichenskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте Администрации.

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Стародевиченского
сельского поселения
Ельниковского муниципального района
Республики Мордовия

Главе администрации
Стародевиченского сельского поселения
Ельниковского муниципального района
Республики Мордовия

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица: серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес места жительства/нахождения)

Телефон заявителя: _____
ФИО _____ законного _____ представителя

Паспортные _____ данные _____ представителя

_____ (данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, _____ подтверждающий _____ полномочия _____ представителя

_____ (наименование и реквизиты документа)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в справке, выписке из домовой книги, выписке из похозяйственной
книги, в копии финансового лицевого счета**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в справке, выписке из домовой книги, выписке из похозяйственной книги, копии финансового лицевого счета от «___» _____ 20___ г. № _____, выданной _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего справку, выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги)

и выдать выдавшего справку, выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги с указанием верных данных.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне

персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Стародевиченского
сельского поселения
Ельниковского муниципального района
Республики Мордовия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок в документе (копии
финансового лицевого счета, справке, выписке из домовых и
похозяйственных книг)**

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

_____ (указываются причины отказа)

_____ принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____ в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: «_____» _____ 20 _____ г

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации Стародевического сельского поселения
Ельниковского муниципального района
Республики Мордовия

Признаки, определяющие вариант предоставления
муниципальной услуги

№	Признак заявителя	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей справки и составе семьи	Выдача справки о составе семьи
2	Заявитель обратился за выдачей справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти	Выдача справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти
3	Заявитель обратился за выдачей справки о зарегистрированных лицах	Выдача справки о зарегистрированных лицах
4	Заявитель обратился за выдачей справки о том, что он (она) действительно зарегистрирован по месту жительства	Выдача справки о том, что он (она) действительно зарегистрирован по месту жительства
5	Заявитель обратился за выпиской из похозяйственной книги	Выдача выписки из похозяйственной книги
6	Заявитель обратился за выпиской из домовой книги	Выдача выписки из домовой книги
7	Заявитель обратился за копией финансово-лицевого счета	Выдача копии финансово-лицевого счета