**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и иных документов**

**1 Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче справок и иных документов

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации:](https://www.gosuslugi.ru/)

[- [Семейным кодексом Российской Федерации](https://www.gosuslugi.ru/)](https://www.gosuslugi.ru/)

[- [Гражданским кодеком Российской Федерации](https://www.gosuslugi.ru/)](https://www.gosuslugi.ru/)

 [- [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://www.gosuslugi.ru/)](https://www.gosuslugi.ru/)

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

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

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа    к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области (далее Администрация округа)
	2. Администрация округа организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), территориальных отделов территориального Управления Администрации округа.
	3. Организации, предоставляющие муниципальную услугу по осуществлению выдачи справок, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2. выдача документов:

 1.1. справки о принадлежности домовладения

1.2.справки о проживании без регистрации

1.3.выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

1.4. справки о наличии домовладения с печным отоплением

1.5. справки о нахождении на иждивении

1.6. справки о составе семьи

1.7. справки о наличии подсобного хозяйства

1.8. справки о регистрации

1.9. ситуационного плана

1.10. справки о записях по земле в земельно-кадастровой книге

 1.11. справки о временном проживании на срок, не превышающий 90 дней для перерасчета коммунальных услуг

 1.12. справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)

 1.13. справки о совместной регистрации в домовладении на день смерти гражданина

 1.14. справки о регистрации гражданина на день смерти

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра, осуществляется в срок , не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.
3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в уполномоченную организацию.
3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в уполномоченную организацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченной организации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.
4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также передачи результата муниципальной услуги устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченной организацией.
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней

 **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной**

**услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации округа, работниками МФЦ и уполномоченными организациями предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Павловский Посад Московской области.
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

-на информационных стендах в помещениях Администрации округа, МФЦ и уполномоченных организаций, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации округа, МФЦ, уполномоченных организаций в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

- по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1. Справочная [информация](https://e.mail.ru/#Par654) о месте нахождения Администрации округа, МФЦ и уполномоченных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении №1 к административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (образец представлен в Приложении №3)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя.

Дополнительно заявитель предоставляет:

1. Для справки о принадлежности домовладения:

- правоустанавливающие документы на домовладение (подлинник для сверки) – при наличии.

1. Для справки о проживании без регистрации:

- письменное подтверждение о проживании заявителя, подписанное старостой, председателем уличного комитета, соседями (не менее двух лиц), зарегистрированными в данном населенном пункте.

1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок:

- правоустанавливающие документы на домовладение (подлинник для сверки) – при наличии. В случае подтверждения права на земельный участок умершего гражданина – подлинник свидетельства о праве на наследство, иного документа на домовладение – при наличии.

1. Для справки о наличии домовладения с печным отоплением:

- правоустанавливающие документы на домовладение, жилое помещение (подлинник для сверки).

1. Для справки о нахождении на иждивении:

- документы, подтверждающие родство (подлинник для сверки).

- документы, подтверждающие совместное проживание

1. Для справки о составе семьи:

- документы, подтверждающие родство (подлинник для сверки).

-документы, подтверждающие место проживания всех членов семьи

1. Для справки о наличии подсобного хозяйства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинник для сверки).

1. Для справки о регистрации:

- домовая книга.

1. Для выдачи ситуационного плана (участка, домовладения в населенном пункте):

- правоустанавливающие документы на домовладение, земельный участок (подлинник для сверки), - при наличии.

1. Для справки о записях по земле в земельно-кадастровой книге:

- правоустанавливающие документы на домовладение (подлинник для сверки) - при наличии.

1. Для справки о временном проживании на срок, не превышающий 90 дней для перерасчета коммунальных услуг:

- письменное подтверждение о проживании заявителя, подписанное старостой, председателем уличного комитета населенного пункта, в котором находился заявитель в указанные сроки, соседями (не менее двух лиц), зарегистрированными в данном населенном пункте.

1. Для справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем):

- домовая книга;

- свидетельства о рождении детей (подлинник(и) для сверки);

- документ об усыновлении (удочерении), опекунстве, попечительстве (подлинник для сверки);

- письменное подтверждение проживания: старосты, уличного комитета, соседей (не менее двух лиц), зарегистрированных в данном населенном пункте.

1. Для справки о совместной регистрации в домовладении на день смерти гражданина:

- домовая книга;

- свидетельство о смерти.

1. Для справки о регистрации гражданина на день смерти:

- домовая книга;

- свидетельство о смерти.

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

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
4. Уполномоченные органы и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
5. Уполномоченные органы и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в МФЦ или в уполномоченную организацию в соответствии с законодательством РФ истек;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 4 настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в и**счерпывающим перечне документов** настоящего Административного регламента по теме запроса;

- отказа самого заявителя;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

1. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом уполномоченной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.
2. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через МФЦ.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**
	1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в территориальном отделе составляет не более 15 минут.
	2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в территориальном отделе не должен превышать 15 минут.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**
	1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации округа и МФЦ.
	2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
	3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
	4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
	5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
	6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

* 1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
	2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
	3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
	4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
	5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
	6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
	7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

* 1. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
	2. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника территориальногоотдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
	3. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
	4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.
1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

10.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги организацией, уполномоченной на управление данным муниципальным жилищным фондом;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МФЦ или **территориальный отдел** заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- в территориальный отдел :

посредством личного обращения заявителя;

- в МФЦ:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 в электронной форме.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченными организациями, заключенными в установленном порядке.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом.

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- вручает копию описи заявителю.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при не правильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии).

1. Специалист осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов и осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.
2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день, с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышает 3 календарных дней с момента поступления заявления.
6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)**

**муниципальной услуги**

1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия на и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.
2. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект запрашиваемого документа на основании сведений, имеющихся в **уполномоченных организациях**. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответвленным за оказание услуги, проекта запрашиваемого документа, или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Проект запрашиваемого документа, направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе в используемой информационной системе. После согласования запрашиваемый документ или уведомление об отказе подписывается ответственным лицом уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является передача сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, согласованный запрашиваемый документ или уведомление об отказе, подписываемые ответственным лицом уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги.
2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании полученных документов, подготавливает Заявителю сопроводительное письмо с приложением одного из документов:
* запрашиваемый документ;
* решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, полученного в соответствии, с настоящим административным регламентом.
1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц **Администрации округа,** ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы **Администрации округа.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, муниципальных актов.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности **территориального отдела**, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

-отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

* если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы,**

**и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации округа, работников МФЦ и уполномоченных организаций, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается на имя руководителей Администрации округа, МФЦ и Уполномоченных организаций соответственно.
2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации округа подаются в вышестоящий орган.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы **орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,** принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Приложение №1

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением Администрации

городского округа Павловский Посад

Московской области

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

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Администрации округа, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация городского округа Павловский Посад

Место нахождения Администрации городского округа Павловский Посад:

Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

График работы Администрации городского округа Павловский Посад:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 8.48 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации городского округа Павловский Посад:

|  |  |
| --- | --- |
| Четверг: | 15.00 – 17.00  |

Почтовый адрес: Администрации городского округа Павловский Посад: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, Пл. Революции, д.4.

 Контактный телефон: 8 (49643) 2-13-47.

Официальный сайт Администрации городского округа Павловский Посад в сети Интернет: [http://www.pavpos.ru](http://www.pavpos.ru/)

Адрес электронной почты Администрации городского округа Павловский Посад в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru.

2. Территориальные отделы территориального Управления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области:

2.1. Аверкиевский территориальный отдел

Место нахождения: Московская область, Павлово-Посадский район, дер. Алфёрово, д.64Б

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 – 15.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 – 16.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00  |
| Четверг: | 9.00 – 16.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00 |

Почтовый адрес: 142516, Московская область, Павлово-Посадский район, дер. Алфёрово, д.64Б

Контактный телефон: 8 (49643) 7-62-39, 2-88-87

Адрес электронной почты Аверкиевского территориального отдела в сети Интернет:

averkievskoe@mail.ru

2.2. Большедворский территориальный отдел

Место нахождения Московская область, Павлово-Посадский район, пос. Большие Дворы, ул. Маяковского, д.106

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 – 15.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 – 16.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00  |
| Четверг: | 9.00 – 16.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00 |

Почтовый адрес: 142541, Московская область, Павлово-Посадский район, пос. Большие Дворы,

Контактный телефон: 8 (49643) 7-97-77

Адрес электронной почты Большедворского территориального отдела в сети Интернет:

boldvory@mail.ru

2.3. Кузнецовский территориальный отдел

Место нахождения : Московская область, Павлово-Посадский район, дер. Кузнецы, ул. Новая, д. 1/1.

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 – 15.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 – 16.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00 |
| Четверг: | 9.00 – 16.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00 |

Почтовый адрес: 142542, Московская область, Павлово-Посадский район, дер. Кузнецы, ул. Новая, д.1/1

Контактный телефон: 8 (49643) 7-41-11.

Адрес электронной почты Кузнецовского территориального отдела в сети Интернет: kuznezy@yandex.ru

2.4. Рахмановский территориальный отдел

Место нахождения – Московская область, Павлово-Посадский район, с. Рахманово, д. 84

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.48 – 15.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 – 15.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 – 16.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00 |
| Четверг: | 9.00 – 16.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00 |

Почтовый адрес: 142520, Московская область, Павлово-Посадский район, с. Рахманово, д. 84

Контактный телефон: 8 (49643) 7-70-98.

Адрес электронной почты Кузнецовского территориального отдела в сети Интернет:

rahmanovskay\_adm@mail.ru

2.5. Улитинский территориальный отдел

Место нахождения – Московская область, Павлово-Посадский район, дер. Евсеево, д. 13а

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 – 15.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 – 16.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00 |
| Четверг: | 9.00 – 16.00 обед: 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00 |

Почтовый адрес: 142517, Московская область, Павлово-Посадский район, дер. Евсеево, д. 13а

Контактный телефон: 8 (49643) 7-52-34.

Адрес электронной почты Улитинского территориального отдела в сети Интернет:

ylitinskoe@rambler.ru

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории городского округа Павловский Посад

Место нахождения МФЦ:

1)  142500, Московская область, Павлово-Посадский район, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская 42/1.

2)142500, Московская область, Павлово-Посадский район, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32.

График работы и приёма заявителей МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 08.00 – 20.00  |
| Вторник: | 08.00 – 20.00  |
| Среда | 08.00 – 20.00  |
| Четверг: | 08.00 – 20.00  |
| Пятница: | 08.00 – 20.00  |
| Суббота | 08.00 – 20.00  |
| Воскресенье: | 08.00 – 20.00  |

Телефон Call-центра: (496 43) 2-33-83.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mosreg.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc\_pavpos@mail.ru.

Приложение №2

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением Администрации

городского округа Павловский Посад

Московской области

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги по осуществлению выдачи справок и иных документов территориальными отделами территориального управления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Пакет документов, представ-ляемых Заявителем

Все

обязательные документы представлены

Не все

обязательные

документы представлены

Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов

**Начало предоставления муниципальной услуги. Прием и регистрация заявления и документов**

обработка заявления и представленных документов

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение №3

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением Администрации

городского округа Павловский Посад

Московской области

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

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_территориального отдела

территориального управления Администрации

городского округа Павловский Посад

Московской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество – полностью)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне справку (выписку) (содержание справки (выписки): о составе семьи, о приусадебном участке и т.д) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации*,* обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах, в целях обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов.

 Результат прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выдачи результата)

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

   ( дата)                   (подпись заявителя)     (фамилия, инициалы заявителя)