



Постановление № 106

**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 12.02.2021 г.**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 06.12.2012 № 1589 «ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (УЧАСТКОВ РЕФЕРЕНДУМА) НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ОТ 26.12.2017 № 1441, ОТ 12.10.2020 № 1015)

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 06.12.2012 № 1589 «Об образовании избирательных участков (участков референдума) на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (в редакции постановлений от 26.12.2017 № 1441, от 12.10.2020 № 1015) следующее изменение:

1.1. подпункт 1.3 пункта 1 изложить в следующей редакции: «1.3. Избирательный участок № 0207: изменить местонахождение избирательного участка на «п. Безенчук, улица Чапаева, дом 23, помещение ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа» отделение м.р. Безенчукский».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В. Аникин, Глава района

Постановление № 125

**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 18.02.2021 г.**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 28.12.2018 №1579 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ВОПРОСЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, И ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ВОПРОСЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОТ 08.06.2020 №511)

В соответствии с Федеральным законом от 09.11.2020 № 363-ФЗ «Об внесении изменений в статью 46 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 14.11.2014 № 117-ГД «Об установлении правовых основ проведения органами местного самоуправления в Самарской области оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы

осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 28.12.2018 №1579 «Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и экспертизы нормативно - правовых актов Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» (в редакции постановления от 08.06.2020 №511) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 «Порядок проведения оценки регулирующего воздействия» дополнить абзацем «в», следующего содержания: « в) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский», а также разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам руководителя Управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области - Е.А. Базину.

В.В. Аникин, Глава района

Постановление № 134

**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 20.02.2021 г.**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. №149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района от 24.02.2011 г. № 388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» в соответствии с приложением к настоящему

постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.06.2016 № 932 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Н.В. Портнову).

В.В. Аникин, Глава района

Приложение
к постановлению
Администрации м.р. Безенчукский
Самарской области №134 от 20.02.2021

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

Услуга предоставляется на базе Муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители) - собственники жилого помещения или зарегистрированные в жилом помещении лица.

1.3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично при обращении в МФЦ, расположенное по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников д. 11, согласно графика: понедельник - среда с 08.00-18.00 часов, в четверг с 08.00 - 20.00 часов, пятница с 8.00 до 17.00. часов, суббота с 08.00-14.00. Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

- индивидуальное консультирование по почте (электронной почтой), путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пос.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11 (или на адрес электронной почты bezenchukmfc@yandex.ru).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения

- индивидуальное консультирование по телефону: 8(84676)24141. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее

- при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

- публичное письменное информирование, путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области: [http:// www. admbezenchuk.ru/](http://www.admbezenchuk.ru/) и на Портале;

1.1. - по электронной почте: bezenchukmfc@yandex.ru

1.2.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации района - <https://admbezenchuk.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) www.rgu.samregion.ru;

информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: mfc63.samregion.ru.

1.4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и юридических лиц обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. На официальном сайте администрации района в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты МФЦ;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты МФЦ;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.6. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копии);

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение или факт регистрации в жилом помещении;

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

- документы, подтверждающие личность и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МФЦ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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 действительности которых на момент подачи заявления в соответствии с действующим законодательством истек;
- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ бесплатно. Услуга не может быть предоставлена посредством направления комплексного запроса.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в МФЦ по почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации района.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для ожидания и места для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Помещения для приема заявителей обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание МФЦ оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и перемещение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения.

2.16. При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги; оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации района в сети Интернет <https://admbezenchuk.ru/>, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и других документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента;

- 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;

- при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и при

отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- передача сотруднику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- передача сотруднику МФЦ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному portalу либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.2.6. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в 2.6. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в МФЦ на

личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.3. Взаимодействие с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.3.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.2. При подготовке межведомственного запроса сотрудник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона Федеральным закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 7** указанного Федерального закона);

3.3.4. Срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.6. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию

корреспонденции, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации).

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос.

3.3.9. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.3. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект запрашиваемого документа на основании сведений, имеющихся в МФЦ. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Проект запрашиваемого документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе посредством информационной системы. После согласования запрашиваемый документ или уведомление об отказе подписывается уполномоченным лицом МФЦ.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной или бумажной форме посредством внесения сведений в информационную систему или журнал учета МФЦ.

3.6. Выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) руководителем МФЦ в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция МФЦ, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. 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 определяются годовым планом работы МФЦ.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом МФЦ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и юридические лица имеют право направлять в МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.13. Граждане, их объединения и юридические лица могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ либо в администрацию района.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ подаются в администрацию района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

Центральный офис м.р. Безенчукский

Услуга	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иных документов, предусмотренных законодательством РФ
Учреждение, предоставляющее услугу	Центральный офис м.р. Безенчукский
Заявитель	Ф.И.О., дата рождения, паспорт серия № выдан _____, дата выдачи _____ Адрес регистрации _____ Адрес фактического проживания _____ Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-РАСПИСКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

Прошу принять документы на предоставление услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством РФ», оказываемой на базе Центральный офис м.р. Безенчукский.

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов в каждом экземпляре		ФИО участников, которым принадлежит документ
		Ориг.	Копий	Ориг.	Копий	
1.						
ИТОГ:		Оригиналов - ед. в количестве лист (-ов). Копий - ед. в количестве лист (-ов).				

Сотрудником МФЦ, ответственным за приём и регистрацию документов, получен комплект документов, в составе:

О результатах оказания услуги прошу проинформировать по: городскому телефону _____, мобильному телефону _____, e-mail' почте _____

Я проинформирован, что, за предоставление заведомо недостоверных документов я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С максимальным сроком предоставления услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством РФ)» ознакомлен и согласен.

Я проинформирован о том, что в случае подачи неполного пакета документов в предоставлении услуги будет отказано.

Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья и другая информация, пол, сведения о смене ФИО, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации, адрес проживания, контактные телефоны, электронная почта, сведения о гражданстве Российской Федерации, сведения о гражданстве (подданстве) иностранных государств, сведения о смене гражданства, ИНН, СНИЛС, отношение к воинской обязанности и воинское звание, сведения о трудовой деятельности, сведения об увольнении, сведения о составе семьи, сведения о близких родственниках, сведения о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования (ненужное вычеркнуть), для получения услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством РФ)».

Также даю свое согласие на принятие решений на основании обработки моих персональных данных, порождающих юридические последствия в отношении меня или иным образом затрагивающих мои права и законные интересы.

Обработка моих персональных данных включает сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Мне разъяснен порядок принятия решения на основании обработки моих персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, а также предоставлена возможность заявить возражение против такого решения, и разъяснен порядок защиты моих прав и законных интересов.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных, в период предоставления услуги и в течение 30 (тридцати) дней после завершения предоставления заявителю соответствующей (муниципальной) услуги.

Оператор персональных данных: Центральный офис м.р. Безенчукский, 445011 Самарская область, п.Безенчук, ул. Нефтянникова 11

Я проинформирован, что при отсутствии сведений об оплате государственной пошлины (иной платы) сотрудниками соответствующего органа государственной власти (органа местного самоуправления, подведомственного учреждения) при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, может быть принято решение о возврате заявления, приостановке рассмотрения заявления, отказе в предоставлении муниципальной услуги

Плановая дата оказания услуги:

Выдача результата в: Центральный офис м.р. Безенчукский

Ф.И.О.

Дата, подпись заявителя (лицо, сдавшее документы)

Ф.И.О.

Дата, подпись специалиста «МФЦ» (лицо, принявшее документы)

Оригиналы документов после оформления заявления получены на руки

«__» _____ 20__ года

подпись заявителя (лицо, сдавшее документы)

Даю свое согласие на участие в смс-опросе оценки качества предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О. «__» _____ 20__ года

подпись заявителя

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги и возврата сданных документов

Документы выданы

Дата: «__» _____ 20__ года

Документы выданы.

подпись
специалиста «МФЦ»
(лицо, выдавшее
документы)

Проверить наличие готового результата на выдаче можно на сайтах <https://qosuslugi.samregion.ru/main> и <http://mfc63.samregion.ru> по Ns дела: _____ и PIN:

Консультации можно получить:

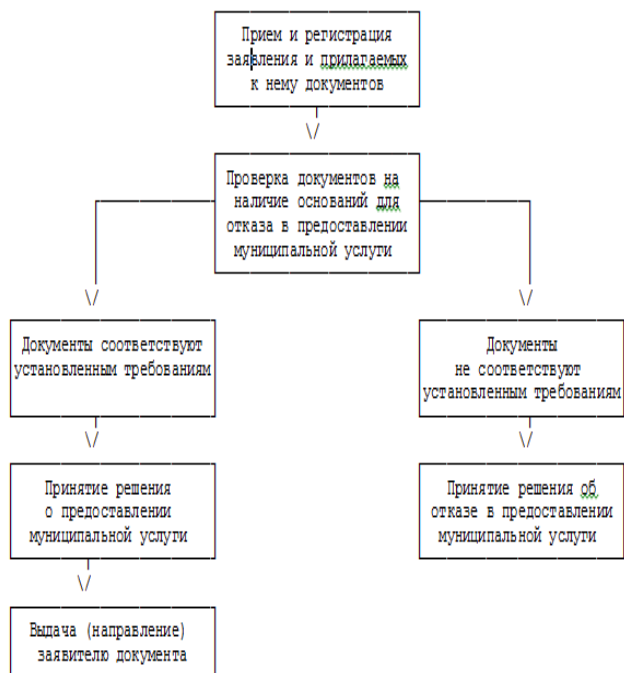
по адресу: 445011 Самарская область, п.Безенчук, ул.

Нефтянников 11

по телефону контактного центра: 2-41-41

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача документов
(единого жилищного документа,
копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги,
карточки учета собственника
жилого помещения, справок
и иных документов, предусмотренных
законодательством Российской Федерации)"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Меры профилактики КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ



КОРОНАВИРУСНАЯ ИНФЕКЦИЯ – острое инфекционное вирусное заболевание с преимущественным поражением верхних дыхательных путей.

При обращении за медицинской помощью на территории Санкт-Петербурга информировать медицинский персонал о времени и месте пребывания в КНР.



использовать средства защиты органов дыхания (маски)



не посещать рынки, где продается морепродукты, млекопитающие



ограничить посещение культурно-массовых мероприятий



при первых признаках заболевания обращаться за медицинской помощью в медицинские организации, допускать самолечения



употреблять только термически обработанную пищу, бутылочную воду



мыть руки после посещения мест массового скопления людей и перед приемом пищи, использовать для обработки рук антисептические спиртосодержащие средства



избегать близкого контакта с людьми, у которых имеются симптомы, похожие на простуду или грипп

ГЦМП

ГОДСКОЙ ЦЕНТР
МЕДИЦИНСКОЙ
ПОМОЩИ

16+

➤ **ПРОФИЛАКТИКА ПОЖАРОВ** – совокупность мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий.

Соблюдай правила
пожарной безопасности!



Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm.bezenchuk@yandex.ru

Главный редактор
Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250,
п. Безенчук, ул. Советская, 54
Телефон: 8(84676)2-27-49

Выходит не реже одного раза в месяц
Бесплатно

Тираж 300 экз.

Подписано в 20.02.2021 г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.
Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу www.admbezenchuk.ru