

# **ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 июня 2017 г. № 262

(в ред. от 05.05.2022 №169; от 09.08.2022 №288;от 10.08.2022 №289)

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок и иных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лухского городского поселения, Уставом Лухского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг администрация Лухского муниципального района **постановляет**:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и иных документов»(Приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в официальном издании «Вестник администрации Лухского муниципального района».

Глава Лухского

муниципального района Н.И.Смуров

Исп. Гаврилова Е.В.

Приложение 1

к Постановлению администрации

Лухского муниципального района

от 05.06.2017 г. № 262

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок и иных документов»**

(в ред. от 05.05.2022 №169; от 09.08.2022 №288; от 10.08.2022 №289)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Лухского муниципального района в лице управления городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района (далее - управление) гражданам муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и иных документов» (далее - муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с выдачей справок, выписок и иных документов, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- иными нормативными правовыми федеральными, областными актами и нормативными правовыми актами Лухского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Заявитель) являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- управлением городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района (далее - управление).

Адрес управления: п.Лух, ул. Октябрьская д. 4, Лухский район, Ивановская область, 155270.

 График работы:

 понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

 перерыв - с 13.00 до 14.00

 выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

 Телефон/факс управления: 8(49344) 2-19-90.

 Электронный адрес управления:admin.lgp@mail.ru

 Адрес официального сайта: www. [luhadm.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1344.EPXlUnokW9G8jglETBeINeQQEXnie3CPKq7p-Yg1-59kVy3k7zb65-ZwaIyviexQLh8E_yWo3M671_zZidScCqVLvxkdxtI60cvCyrUdKLv8mXYR_r030fG5z78KfJ9l4YO1bruCZ_1_yN9K-rsjjICTaJOZCu6WXuKL2u0Phaw.55f0ef685daa953edfc1d311ed915a0bac6089bb&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_4afNtAIodmLxLrXxvZVhemxXdlvu5-kYU0gqPdD3aDXBdHepMcuMuLl5Y6O4OqPjVUHF19YZ1iX&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxamRPbjVaanVlMFhCMk15QldzcVl1Q2x1MnFFV1lRd25Kc195X2h0dGZSRU1wV2RIMlBUbnR1VWlCRkFJNllBQWtrRFUydnRuSDhi&b64e=2&sign=3f3edb3124347082da20593de89c9f92&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxKnleY6A-cIFPaB9OFUssvumkVROS3mDxKw7V6JbwGGUD772P4-UgQu9Z23heZE2l7ByAaMZ1fufOPJliZhexkwXgVia0nvhZfY5bLo7ncDqzPnWyeToLR4B4lOI43xZe7YfXysaTYZWb4B1Oll3TKgKYJrkaOAoC974DlVuzNgG6fG0Ko56Wbuqy2lIbjORpO6znEvN1zHi_jtXrywnFbnJ2vvt8N4q9tW0b9qzfNDNGFmGhtB_Y6UWPDCTIrU6VRTCUoQfMPA-hSG6SwwEghUEqTcBe376Yc5xP_zEiV_Hn07Q1D0_aq1HKFZIwP59Amm_xElphO2YlNPxjO4QNt98Sp9M_CBI1Ylk_h_QMV6IvWjypTbyS6iAFedXJrV7zEx9gx_LTdreRsThIeKJDlw0V6alYwQqEBSnSwtAYeJQet5Yi1e7MSSUxSspPBrgVhvgBNK1RTb0iWb5bne_1hqxjZ8cicI_95SHxlgNfLahx2CmwHcFpS13jo0_hBZa-KWphVuvBAL6ljTa9BgBm9DvdUGw49hLoXwfpu9vfqge5mO2tOB3IyWBvhKBkKGwZpWVjOrrLbXz49xGkJLiHcrVtUsgpggRGKjZkUeSezyO5Xdvk2p-t8ByPUcjRMGw5BD6Xj8IquTSSnoyFEnUgsH9jdKZB6QVV7HeCIb0ZDn6Bi8V52FGZ8533dtORrLfEAgbaVVUJfb1D-YjoWuBGI0&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhvnMFxqoxeYlHNNyou_5OFbD1UkSKMasaVxJ9hPZr7_Kum_B6SVVKzLE5sgWMQuO_4yfMMyG9WcIFATOPeFinzIHct1aUO_uFGYNEeoXwcIEYkLsKJ4JndDtIViWF7x5bgYfY2SXJvzN2enmapaj3glR_Re2msszyNLMO0OlvPIG2dWXsR4I_yftxp_VI6iyeowxIIVF2neYU8LyfbWonX6Vc2-WMbgA9uHjiDPCCyuhol4ZVZJ9Hu34-FbgWj0aIT0s5pdpGb8eTwcClLySKDOOgPlS6QFVfdzM3Ov2pCmICsUiUGFzKAc2gWwlpeycWhG6ZSA0HOBFdCF1bbT7DU5svS-8PZI4hZk2Bc6oChTVGr25AAlZ2faL24A7KAUdAhJ3SqOEwGlQ3H_LGWT2L_onN0bcg2s3cfsxEGc_CALYcXndzIvE2JKke0mzW8GxG1dDZdftG-_zBLBxNtX-kA&l10n=ru&cts=1488102040761&mc=4.142914673354254)

-муниципальным бюджетным учреждением «Лухский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), которое расположено по адресу: 155270, Ивановская область, Лухский район, п.Лух, ул. Первомайская, 1а.

Режим работы: понедельник- пятница с 8.30 до 17.30 часов.

1.5. Информацию о месте нахождения и графике работы управления можно получить на сайте администрации [Лухского](http://www.moprisadovoe.ru/) муниципального района и по телефону 8(49344) 2-19-90, а также на стендах управления.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить по телефону 8 (49344) 2-10-83, а так же на стендах МФЦ.

1.6. Адрес сайта Администрации - www. [luhadm.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1344.EPXlUnokW9G8jglETBeINeQQEXnie3CPKq7p-Yg1-59kVy3k7zb65-ZwaIyviexQLh8E_yWo3M671_zZidScCqVLvxkdxtI60cvCyrUdKLv8mXYR_r030fG5z78KfJ9l4YO1bruCZ_1_yN9K-rsjjICTaJOZCu6WXuKL2u0Phaw.55f0ef685daa953edfc1d311ed915a0bac6089bb&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_4afNtAIodmLxLrXxvZVhemxXdlvu5-kYU0gqPdD3aDXBdHepMcuMuLl5Y6O4OqPjVUHF19YZ1iX&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxamRPbjVaanVlMFhCMk15QldzcVl1Q2x1MnFFV1lRd25Kc195X2h0dGZSRU1wV2RIMlBUbnR1VWlCRkFJNllBQWtrRFUydnRuSDhi&b64e=2&sign=3f3edb3124347082da20593de89c9f92&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxKnleY6A-cIFPaB9OFUssvumkVROS3mDxKw7V6JbwGGUD772P4-UgQu9Z23heZE2l7ByAaMZ1fufOPJliZhexkwXgVia0nvhZfY5bLo7ncDqzPnWyeToLR4B4lOI43xZe7YfXysaTYZWb4B1Oll3TKgKYJrkaOAoC974DlVuzNgG6fG0Ko56Wbuqy2lIbjORpO6znEvN1zHi_jtXrywnFbnJ2vvt8N4q9tW0b9qzfNDNGFmGhtB_Y6UWPDCTIrU6VRTCUoQfMPA-hSG6SwwEghUEqTcBe376Yc5xP_zEiV_Hn07Q1D0_aq1HKFZIwP59Amm_xElphO2YlNPxjO4QNt98Sp9M_CBI1Ylk_h_QMV6IvWjypTbyS6iAFedXJrV7zEx9gx_LTdreRsThIeKJDlw0V6alYwQqEBSnSwtAYeJQet5Yi1e7MSSUxSspPBrgVhvgBNK1RTb0iWb5bne_1hqxjZ8cicI_95SHxlgNfLahx2CmwHcFpS13jo0_hBZa-KWphVuvBAL6ljTa9BgBm9DvdUGw49hLoXwfpu9vfqge5mO2tOB3IyWBvhKBkKGwZpWVjOrrLbXz49xGkJLiHcrVtUsgpggRGKjZkUeSezyO5Xdvk2p-t8ByPUcjRMGw5BD6Xj8IquTSSnoyFEnUgsH9jdKZB6QVV7HeCIb0ZDn6Bi8V52FGZ8533dtORrLfEAgbaVVUJfb1D-YjoWuBGI0&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhvnMFxqoxeYlHNNyou_5OFbD1UkSKMasaVxJ9hPZr7_Kum_B6SVVKzLE5sgWMQuO_4yfMMyG9WcIFATOPeFinzIHct1aUO_uFGYNEeoXwcIEYkLsKJ4JndDtIViWF7x5bgYfY2SXJvzN2enmapaj3glR_Re2msszyNLMO0OlvPIG2dWXsR4I_yftxp_VI6iyeowxIIVF2neYU8LyfbWonX6Vc2-WMbgA9uHjiDPCCyuhol4ZVZJ9Hu34-FbgWj0aIT0s5pdpGb8eTwcClLySKDOOgPlS6QFVfdzM3Ov2pCmICsUiUGFzKAc2gWwlpeycWhG6ZSA0HOBFdCF1bbT7DU5svS-8PZI4hZk2Bc6oChTVGr25AAlZ2faL24A7KAUdAhJ3SqOEwGlQ3H_LGWT2L_onN0bcg2s3cfsxEGc_CALYcXndzIvE2JKke0mzW8GxG1dDZdftG-_zBLBxNtX-kA&l10n=ru&cts=1488102040761&mc=4.142914673354254)

Адрес электронной почты управления— admin.lgp@mail.ru Адрес электронной почты МФЦ — mfc-luh@yandex.ru .

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление, МФЦ.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о периоде предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается;

на информационных стендах, расположенных в помещениях управления, МФЦ;

на официальном сайте администрации [Лухского](http://www.moprisadovoe.ru/) муниципального районав сети «Интернет».

1.9. На стендах управления, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

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

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача справок, выписок и иных документов.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района (далее - управление).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в управлении.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

выдача справок, выписок и иных документов.

Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ходе приема граждан в порядке очереди не должен превышать 20 минут с момента обращения заявителя.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при поступлении запроса, представленного не при личном обращении, составляет не более 10 дней со дня регистрации обращения (запроса) заявителя.

 При поступлении в управление обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист управления в 3-дневный срок запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Срок выдачи при личном обращении справок, выписок и иных документов – непосредственно, при их подготовке, а при направлении их - не может превышать трех рабочих дней со дня их подготовки.

**2.3 Документы, представляемые гражданами для оказания**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Для оказания муниципальной услуги Заявитель представляет в управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность: паспорт или другой документ, в соответствии с законодательством (при предоставлении документов на умершего гражданина – свидетельства о смерти);

- при предоставлении документов, подтверждающих родственные связи – свидетельство о рождении детей, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака или его расторжении;

- при предоставлении документов, подтверждающих наличие недвижимого имущества или личного подсобного хозяйства – правоустанавливающие документы на недвижимое имущество;

- при предоставлении документов, подтверждающих факт регистрации или проживания – (от 10.08.2022 №289)паспорт и свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) (от 10.08.2022 №289)

Для установления факта нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, необходимой для установления повышенного размера базовой части трудовой пенсии, заявитель предоставляет следующие документы:

- паспорта супругов; - пенсионные удостоверения; - справки об их доходах (о размере пенсии, о заработной плате и т.д.);

- справка о составе семьи;(исключено) - иные документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении членов семьи.

Конкретный перечень документов, необходимых для предоставления, зависит от вида справки, выписки и иных документов, запрашиваемых заявителем.

2.3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, перечисленные в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.3.3. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.4 Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

а) представлены документы неустановленного образца;

б) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

в) отсутствие у доверенного лица, действующего от имени Заявителя, доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

г) документы предоставлены не в полном объеме, не соответствуют установленным требованиям;

д) текст документов написан карандашом, не разборчиво, имеются исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;

е) имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.4.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае непредставления определенных пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента документов.

**2.5 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.6 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.6.2. Муниципальная услуга управлением предоставляется бесплатно.

2.6.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.6.4. Срок регистрации запроса заявителя (представленного не при личном обращении) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

Для получения муниципальной услуги достаточно устного обращения.

2.6.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется (посредством внесения данных в информационную систему, в том числе при обращении в электронной форме, при наличии технической возможности).

Регистрация запроса, поданного заявителем, проводится в порядке делопроизводства.

**2.7Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут, по предварительной записи – 10 минут.

**2.8 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт администрации Лухского муниципального района:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Должностное лицо управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведом­ление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указа­нием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адре­су, указанному в заявлении.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

прием и регистрация документов заявителя;

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче справок, выписок и иных документов либо об отказе в их выдаче, подготовка их, выдача (направление) заявителю.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления (обращения, в том числе и устного) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист управления:

устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица, проверяет его полномочия, принимает заявление и приложенные к нему документы;

вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов;

3.3.3. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направление запросов о предоставлении информации.

3.4.1. Основанием для комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.3.1 административного регламента.

3.4.2. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Администрации, который не позднее 11.00 дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).Межведомственный запрос (Ответ) может быть направлен следующими способами:

1) в форме бумажного документа:

почтовым отправлением (с уведомлением);

курьером, под расписку;

с использованием факсимильной связи;

иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена;

2) в форме электронного документа:

записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;

с использованием электронной почты;

с использованием неформализованного электронного документооборота;

с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена.

3.5. Срок выполнения административной процедуры - 5 дней, при наличии технической возможности запроса в электронной форме в течение рабочего дня.

3.6. Результат выполнения административной процедуры – получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Принятие решения о выдаче справок, выписок и иных документов либо об отказе в их выдаче, выдача (направление) его заявителю.

3.9.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом управления осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

 3.9.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.4.1. настоящего административного регламента специалистом управления осуществляется подготовка справок, выписок и иных документов.

3.9.3. Справки, выписки и иные документы выдаются лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней после подписания.

3.9.4. Результат выполнения административной процедуры – выдача справок, выписок и иных документов, либо письменное уведомление об отказе в их выдаче.

3.9.5. Способы фиксации – на бумажном носителе.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Лухского муниципального района регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов,) управления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего муниципальную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Лухского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Лухского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Лухского муниципального района;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Лухского муниципального района;

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-(в ред. от 09.08.2022 №288) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ, работника МБУ МФЦ возможно в случае, если на МБУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Закона N 210-ФЗ". (в ред.от 09.08.2022 №288)

5.3. Основание для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети Интернет;

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

Регионального портала

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Лухского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются начальнику управления.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управление, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

Приложение 1

К административному регламенту

«Выдача справок, выписок и иных документов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок и иных документов»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Прием и регистрация документов заявителя |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |
|  | нет |  |  | да |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе в выдаче справок, выписок и иных документов, подготовка письменного уведомления об отказе, выдача (направление) его заявителю  |  |  |  | Принятие решения о выдаче справок, выписок и иных документов, подготовка их, выдача (направление) их заявителю  |