**Администрация Белоярского городского**

**поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **31 августа 2023 г.** | р.п. Белый ЯрВерхнекетского районаТомской области |  **№ 405** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечнем услуг, оказываемых Администрацией Белоярского городского поселения, предусмотренным постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 21.11.2022 № 551,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Белоярского городского поселения от 16.12.2010 № 159 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справка о составе семьи, справка о наличии иждивенцев, справка на субсидии, справка о наличии земельного участка, справка о наличии в хозяйстве домашнего скота и (или) птицы, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, выписка из финансового лицевого счета жителям, проживающим (ранее проживавшим) на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

Приложение

к Постановлению

Администрации Белоярского городского поселения

от 31 августа 2023 г. № 405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

**Круг Заявителей**

1.2. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов, расположенных на территории Белоярского городского поселения, а также граждане, имеющие действующую регистрацию либо ранее зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания, но снятые с регистрационного учета в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории Белоярского городского поселения.

1.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством законные представители (далее - представитель Заявителя).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Белоярского городского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации Белоярского городского поселения;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа;
2. посредством размещения информации на информационных стендах многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
3. справочной информации о работе Уполномоченного органа;
4. документов, необходимых для предоставления услуги;
5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование государственной (муниципальной) услуг**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее - услуга).

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Белоярского городского поселения.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334

«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.09.2000 № 1606) (Российская газета, 10.04.1994, № 4);

- иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 1).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

4) документы, необходимые для выдачи информации (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) - копия свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала, свидетельство о регистрации права на жилье, и т.д.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

В запросе заявителя (форма запроса представлена в приложении) указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), номер телефона, интересующий вопрос, тема, событие, факт и их хронологические рамки, цель запроса, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право получения результата муниципальной услуги, способ получения информации (справки) -почтой или лично, дата и ставится личная подпись заявителя (кроме запросов, направляемых по электронной почте).

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и подлежащих предоставлению заявителем, отсутствуют.

Муниципальное образование Белоярское городское поселение не вправе требовать от заявителей:

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 органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

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

2.6. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1) не предоставление запроса и (или) документов из числа указанных в п. 2.4. настоящего Административного регламента, необходимых для исполнения запроса

2) обращение заявителя в не приемное время;

3) направление запроса в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, не относящегося к муниципальной услуге настоящего Административного регламента.

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

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных в п. 2.4. настоящего регламента;

2) отсутствие в запросе наименования юридического лица (для физического лица – фамилии), почтового адреса заявителя. В этом случае ответ заявителю не дается;

3) невозможность прочтения текста запроса. В этом случае ответ заявителю не дается;

4) невозможность предоставления муниципальной услуги без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

5) содержание в запросе вопроса, на который заявителю ранее

многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом ответственное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее полученные запросы направлялись в администрацию. О данном решении заявитель уведомляется письменно;

6) содержание в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний, угрозы жизни и здоровью должностных лиц Администрации Белоярского городского поселения, а также членам их семей. В этом случае заявителю дается письменный ответ с указанием недопустимости оскорбительных высказываний и угроз и без письменного ответа по существу запроса.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.8. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов, либо отказов в выдачи информации или письма о направлении запроса на исполнение по компетенции в другие организации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.10. Услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, в том числе полученного в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.11. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня.

2.12. В случае отсутствия запрашиваемой информации и возвращения запроса заявителю или письма о направлении запроса на исполнение по компетенции в другие организации, Администрация Белоярского городского поселения выносит мотивировочное решение, в котором указывает в какой орган власти следует обратиться заявителю, если рассмотрение не входит в компетенцию Администрации Белоярского городского поселения или как устранить обстоятельства, препятствующие рассмотрению запроса. Решение должно быть вынесено в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и вручено или направлено заявителю вместе с запросом и всеми приложенными к нему документами**.**

**Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.13. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

2.15. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Белоярского городского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.16. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Белоярского городского поселения заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.17. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Белоярского городского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Белоярского городского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Белоярского городского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Белоярского городского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.18. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Белоярского городского поселения;

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Белоярского городского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.19. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.21. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.22. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

2.24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

2) туалетными комнатами для посетителей.

2.26. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

2.27. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом се предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) исполнение решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов в соответствии с пунктами 2.4. настоящего административного регламента в администрацию.

3.3. Запросы заявителей принимаются специалистом непосредственно от заявителя или их представителями при личном приеме, поступают по почте и электронной почте, через автоматизированную систему документационного обеспечения управления, единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

3.5. Специалист устанавливает личность заявителя (полномочного представителя заявителя) и проверяет полномочия заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов, а именно: срок действия удостоверяющего документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.6. Специалист проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.7. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения.

**Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Администрации Белоярского городского поселения.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного решения о выдаче или об отказе в выдаче документов Главой Белоярского городского поселения.

3.9. Специалист производит регистрацию документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) физическим лицам и выдает документы заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности не позднее чем через 1 рабочий день со дня получения решения о выдаче или об отказе в выдаче справки.

3.10. Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или отказа в выдаче указанных документов.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.11. Услуга считается исполненной с момента вручения заявителю или его законному представителю результата административной процедуры - документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и иных документов или отказ в выдаче указанных документов.

3.12. Если заявитель указал в запросе на то, что желает получить результат исполнения запроса лично, но при этом не явился за результатом в установленный срок, специалист на 10-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, отправляет заявителю результат исполнения запроса почтовым отправлением с уведомлением по указанному в запросе адресу.

3.13. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.14. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.15. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации –не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

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

**Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля, за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный органа решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия(бездействие) Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Белоярского городского поселения, на Едином портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области»

Главе Белоярского городского поселения
Чехову С.В.

От

Адрес

Тел.:

Заявление

Прошу выдать документ единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения и др.

 (ненужное зачеркнуть)

По адресу:

При этом прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

 Личность гражданина установлена по удостоверяющему документу, полномочия представителя проверены, подпись заявителя подтверждена.

 Заявление и прилагаемые к нему документы проверены и приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., подпись, дата