

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2019 № 125-п

с. Байкалово

***Об утверждении Административного регламента***

***администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения 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)»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
(ред. от 06.02.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения 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) (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 22.05.2014 № 236-п «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения 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)».

3.    Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в Информационном вестнике Байкаловского сельского поселения и на официальном сайте Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru/).

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения Д.В. Лыжин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения

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

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.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)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются в соответствии с настоящим административным регламентом физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее – заявители).

2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, МФЦ.

3.2. График (режим) работы специалистов Уполномоченного органа, МФЦ устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка. График работы Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, МФЦ указан в приложении № 2.

3.3. Место нахождения **Администрации Байкаловского сельского поселения**(далее – Уполномоченный орган): 653870, Российская Федерация, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции,   
д. 21.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 653870, Российская Федерация, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово,   
ул. Революции, д. 21.

Телефон/факс: 8(34362)2-08-85

Адрес электронной почты: admbaykalovo-sp@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(34362) 2-08-85.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.bsposelenie.ru

3.4. Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): 623870, Россия, Свердловская область, Байкаловский район с. Байкалово, ул. Революции, 25.

Почтовый адрес МФЦ: 623870, Россия, Свердловская область, Байкаловский район с. Байкалово, ул. Революции, 25.

Телефон/факс МФЦ: 8(34362) 2-05-88.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcvmr@mail.ru](mailto:mfcvmr@mail.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov66.ru.

3.5. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

3.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ ответственными за информирование.

Специалистом Уполномоченного органа, ответственным за информирование является старший инспектор администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения Шарнина Наталья Александровна.

Специалист МФЦ, ответственным за информирование определяется руководителем МФЦ.

3.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.9.Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.12. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио, телевидению или печатных изданиях, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

3.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальный правовой акт об его утверждении:

в Информационном вестнике Байкаловского сельского поселения;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

**5. Наименование органа местного самоуправления,   
предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги являетсяадминистрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

5.2.Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов):

I. выписки из похозяйственной книги:

* о личном подсобном хозяйстве (форма № 4);

II. справки (архивной справки):

1) о составе семьи (форма № 5);

2) о регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 6);

3) о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 7);

4) о регистрации по месту пребывания (форма № 10);

5) о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства (форма № 11);

6) о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 12);

7) о гражданах, находящихся на иждивении заявителя (форма № 13);

8) о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти (форма № 14);

9) о фактическом совместном проживании несовершеннолетнего ребенка с матерью (форма № 15);

10) о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев) (форма № 16);

11) о личном подсобном хозяйстве (форма № 17);

12) о котельном или печном отоплении жилого помещения, надворных построек и сооружений (форма № 21);

13) о жилом доме (для купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан)

III. копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

- выдача уведомления об отказе в выдаче документов (приложение №5).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в Уполномоченный орган.

7.2. Срок рассмотрения заявления о предоставлении документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) и подготовка результата муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,в Уполномоченный орган***.***

7.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия 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) исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган. МФЦ направляет заявление с документами, предоставленными Заявителем в Уполномоченный орган в день поступления заявления с документами, предоставленными Заявителем в МФЦ.

7.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) либо 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), не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в приложении № 3 к Регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении № 4 к Регламенту.

Заявление о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) по [форме](consultantplus://offline/ref=D0710292BD0A095AF0DEFA357FFBB71A8946EC88EEF76E7BA3B071CE0E70ABAB882BDB84352851hDI1L) согласно приложению № 1 к административному регламенту;

9.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

**10. Запреты, установленные для Уполномоченного органа, МФЦ при оказании муниципальной услуги.**

10.1. Уполномоченный орган, МФЦ не может требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F0DE93857494728CFB07E2AE9C3AB6E883EC230625AD405883A5755F2217E1878E2BF837CA49B3E967C090F879E954C62AE9B6DCG72DE) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

5) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) 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:

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

8) 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

11.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в Уполномоченном органе, МФЦ.

1) в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, руководитель МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Отказ в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) допускается в случае:

1)непредставления документов, установленных пунктами 2.6.1.административного регламента;

2) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

3) отсутствие права у заявителя на получении требуемой информации.

13.2. Решение 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) должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента.

**14. 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**

14.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,   
для предоставления муниципальной услуги не должно превышать15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

17.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления в МФЦ. При поступлении заявления и документов в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в день поступления.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

18.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей),   
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, 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 должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

18.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа,

предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее   
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки   
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;

3) достоверность предоставляемой информации, содержащейся в выдаваемых документах;

4) четкость в изложении информации, содержащейся в выдаваемых документах;

5) полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

6) наглядность форм предоставляемой информации;

7) удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

20.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

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

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:**

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема 1 — Приложение 5 к Административному регламенту)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (блок-схема 2);

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов и подготовка документов:

2.1) выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них (блок-схема 3);

2.2) распоряжений и постановлений Администрации;

3) выдача результата муниципальной услуги:

3.1) документов (блок-схема 4);

3.2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (блок-схема 5).

**22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является старший инспектор администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения Шарнина Наталья Александровна, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

В отсутствие (отпуск, больничный) ответственного за исполнение административной процедуры, ответственный назначается Главой администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения путем издания правового акта.

22.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления   
в Уполномоченный орган.

22.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

22.4.1. Устанавливает предмет обращения;

22.4.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Уполномоченным органом указанного решения.

22.4.3. Регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Уполномоченном органе;

22.5. В случае подачи запроса в электронной форме   
через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

22.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.6. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете   
на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с пакетом документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

22.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

22.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

**23. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и 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)**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры   
должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, зарегистрированного заявления и документов.

23.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является старший инспектор администрации Байкаловского сельского поселения Шарнина Наталья Александровна, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

23.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

23.3.1. Рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

1) Документы предоставлены в полном объеме, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и [разделом 2.6](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) административного регламента;

2) Документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

23.3.2. По результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов и документов, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

1) О выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

2) 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).

23.3.3.Послепринятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на бланке Уполномоченного органа,или уведомление 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) со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

23.3.4. Направляет оформленный проект документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомление 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) должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подписание.

23.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в Уполномоченный орган*.*

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия 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) исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

23.5. Результатом административной процедуры является подписанный документ (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомление 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).

**24. Выдача (направление) Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или 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)**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующим должностным лицом, документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или 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).

24.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

24.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

24.3.1. Регистрирует письмо о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомление 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);

24.3.2. Выдает под роспись Заявителю документы (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

24.3.3. Выдает под роспись Заявителю уведомление 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) направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия письма о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомление 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) в Уполномоченном органе.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, письмо о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомление 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) заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

24.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

24.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю письма, подтверждающего принятие решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или 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) в течение 2 рабочих дней со дня подписания результатов муниципальной услуги.

24.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или 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).

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

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

25.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу Уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями.

25.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

**26. 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**

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

26.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой администрации Байкаловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

26.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

26.3.1. Поступление информации о нарушении положений административного регламента;

26.3.2. Поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

26.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

**27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

27.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченный орган, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего**

28. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным Постановлением Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Приложение 1 к Административному регламенту 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)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., либо наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства,

адрес для корреспонденции)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер регистрации заявления

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)»

**ГРАФИК**

предоставления муниципальной услуги

Уполномоченным органом:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 14.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час. |
| Вторник | с 08.00 до 14.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час. |
| Среда | с 08.00 до 14.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час. |
| Четверг | с 08.00 до 14.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час. |
| Пятница | не приёмный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 12.00 час.(перерыв с 12.00 до 13.00 час). |
| В праздничные дни муниципальная услуга не оказывается. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**ГРАФИК**

предоставления муниципальной услуги

МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час. |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час. |
| Среда | с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00час. |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час. |
| Пятница | с 08.00 до 16.00 час. перерыв с12.00 до 13.00 час. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час.(перерыв с 12.00 до 13.00 час). |
| В праздничные дни муниципальная услуга не оказывается. | |

Приложение 3 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)»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1. [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Российская газета» от 25.12.1993 № 237, № 7 от 21.01.2009 г.).

2. «Гражданским кодексом Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019).

3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

5. Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О личном подсобном хозяйстве".

6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

8. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901701876) (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, N 30, ст. 2939, "Российская газета", N 144, 27.07.1995).

9. [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями"](http://docs.cntd.ru/document/902191383) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 52, ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777; 2012, N 2, ст. 375).

10. Приказом Федеральной миграционной службы России [от 11.09.2012 № 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499011600).

11. Закон Свердловской области от 03.12.2007 N 152-ОЗ (ред. от 22.03.2018) "О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд" (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 13.11.2007)

12. Уставом Байкаловского сельского поселения.

13. Настоящим Административным регламентом.

14. Иными нормативно-правовыми актами.

Приложение 4 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)»

Перечень

документов необходимых для оказания муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Результат оказания муниципальной услуги | Перечень документов необходимых для оказания муниципальной услуги |
|  | I. выписки из похозяйственной книги:   * о личном подсобном хозяйстве | Паспорт гражданина РФ  Заявление |
|  | II. справки (архивной справки):  1) о составе семьи (форма № 5);  2) о регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 6);  3) о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 7);  4) о регистрации по месту пребывания (форма № 10);  5) о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства (форма № 11);  6) о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 12);  7) о гражданах, находящихся на иждивении заявителя (форма № 13);  8) о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти (форма № 14);  9) о фактическом совместном проживании несовершеннолетнего ребенка с матерью (форма № 15);  10) о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев) (форма № 16);  11) о личном подсобном хозяйстве (форма № 17);  12) о котельном или печном отоплении жилого помещения, надворных построек и сооружений (форма № 21); | -Паспорт гражданина РФ  -Заявление  - При отсутствии граждан зарегистрированных в жилом помещении, либо заявитель не является гражданином зарегистрированном в жилом помещении, Заявитель (представитель заявителя) предоставляет оригинал правоустанавливающего документа на жилое помещение. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 13) о жилом доме (для купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан) | - Паспорт гражданина РФ  -Заявление  - Правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок |
|  | III. копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них. | Паспорт гражданина РФ  Заявление |

Приложение 5 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)»

|  |
| --- |
| ##  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  623870 Свердловская область,  Байкаловский район, с. Байкалово  Революции 21, тел(факс) 8(34362)2-01-87  Оф. сайт: [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.narod.ru)  E-mail: [admbaykalovo-sp@yandex.ru](mailto:admbaykalovo-sp@yandex.ru)  ОКПО – 04244974 ОГРН – 1069611000436  ИНН – 6611010268 КПП – 667601001,  Исх № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**по выдаче документов**

**(единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов(единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

1. **Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

Фамилия исполнителя

Телефон для справок

Приложение 6 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)»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур)**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)**

**Условные обозначения**

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

­

Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема 1**

**Блок-схема**

**общей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте

Приём и регистрация заявления

о выдаче документа

и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных

к нему документов и подготовка документов

Основания для предоставления

муниципальной услуги

нет да

Подготовка документов

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

и уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача документов заявителю

**Блок-схема 2**

**Блок-схема**

**последовательности действий при приеме документов**

Поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте

Должностное лицо удостоверяет личность заявителя,

принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации

и ставит отметку в заявлении о его принятии

Представленные документы в наличии,

соответствуют установленным требованиям

нет да

Должностное лицо уведомляет

заявителя о наличии препятствий

для предоставления

муниципальной услуги

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются должностному лицу, ответственному за выдачу документа, для рассмотрения и подготовки документа.

да

Заявитель

согласен

Должностное лицо

отправляет документы

на доработку по

устранению недостатков

нет

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема 3**

**Блок-схема**

**последовательности действий при рассмотрении заявления**

**и выдаче выписки из похозяйственной книги, всех видов справок,**

**а также копий документов, хранящихся в делах Администрации**

**и выписок из них**

Поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу

Должностное лицо, ответственное за выдачу

выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них,

обращается к документам архива

Должностное лицо, ответственное за выдачу

выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов,

хранящихся в делах Администрации и выписок из них, рассматривает заявление и приложенные к нему

документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа

Источником информации,

необходимой для подготовки документа,

являются дела, хранящиеся

в архиве Администрации

да

Документы

или информация

в архиве

имеются

нет

да

Должностное лицо, ответственное за выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

нет

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготовляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и оттиском печати Администрации.

нет

**Блок-схема 4**

**Блок-схема**

**последовательности действий при выдаче документов**

Наличие подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью Администрации

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов), регистрирует подготовленный документ в соответствующем журнале

регистрации

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), направляет подготовленный документ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись

**Блок-схема 5**

**Блок-схема**

**последовательности действий при принятии решения об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

изготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет

его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие замечаний

по проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги у главы

Администрации

Глава Администрации

возвращает проект уведомления о

предоставлении муниципальной услуги

вместе с заявлением и

приложенными

документами должностному

лицу, ответственному

за предоставление

муниципальной услуги

нет да да

нет

нет

Глава Администрации удостоверяет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью и заверяет печатью Администрации