АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛЕЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» июля 2021 года № 281

г. Балей

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на территории городского поселения «Город Балей»

В соответствии с Федеральными законами от 16.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Город Балей» администрация городского поселения «Город Балей»**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на территории городского поселения «Город Балей».
2. Признать утратившим силу постановления Администрации городского поселения «Город Балей» от 14.03.2018 г. № 200 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) путем размещения его на официальном сайте городского поселения «Город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

городского поселения «Город Балей» Л.Т. Заверуха

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения «Город Балей»

от «06» июля 2021 года № 281

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на территории городского поселения «Город Балей»

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на территории городского поселения «Город Балей» (далее –регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления, порядка взаимодействия органа местного самоуправления с физическими лицами (населением) при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет регулирования регламента

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с выдачей документов:

справки о проживании по адресу (МКД и частный жилой сектор);

справки о составе семьи (МКД и частный жилой сектор);

справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти (МКД и частный жилой сектор);

справки об одиноком умершем (МКД и частный жилой сектор);

справки об иждивении (МКД и частный жилой сектор);

справки нотариусу на оформление наследства (МКД и частный жилой сектор).

Круг заявителей

3. Заявителями (получателями) на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, а так же граждане, с возможностью обращения от имени заявителей лиц, действующих на основании доверенности, выданной в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной или письменной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

4.1. В Администрации городского поселения «Город Балей» (далее – Администрация). Местонахождение: 673450, Забайкальский край, город Балей, ул. Советская, 24.

Адрес электронной почты: [adm-gorod-baley@yandex.ru](mailto:adm-gorod-baley@yandex.ru)

Посредством телефонной связи. Телефон: 8 (30232) 5-12-59

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского поселения «Город Балей» http:городбалей.рф.

Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации городского поселения «Город Балей», предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений администрации городского поселения «Город Балей», предназначенных для приема обращений и заявлений физических лиц:

вторник-четверг 9.00-17.00

пятница 9.00-15.30

перерыв 13.00-14.00

**понедельник не приемный день.**

Выходной: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

4.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

Извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

## образец заявления о выдаче документов [(приложение 1)](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9ECEB19EAC08D23F44B68C9F5B50AB601FADC1BA41BE2R76CA);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 5. Размещение указанной информации производится администрацией городского поселения «Город Балей».

6. На официальном сайте городского поселения «Город Балей» <http://городбалей.рф/> размещается следующая информация:

Извлечения из административного регламента;

## образец заявления о выдаче документов;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: сотрудником администрации городского поселения при личном приеме, по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

8.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностное лицо Администрации городского поселения «Город Балей», уполномоченное выдавать документы, обязано предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

8.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

**«Выдача документов копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на территории городского поселения «Город Балей»**

2.2. Наименование органа местного самоуправления,предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского поселения «Город Балей» (далее – Исполнитель).

В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.20210 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов на территории городского поселения «Город Балей»), либо выдача мотивированного отказа в выдаче документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю (получателю) в день обращения (но не более 14 дней со дня получения заявления в выдаче соответствующих документов).

2.5. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2024 года № 224-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115991;fld=134)ом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

П[остановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=120985;fld=134)м Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 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».

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Уставом городского поселения «Город Балей»

Муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Балей», регулирующими правоотношения в данной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**порядок их представления**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Администрации следующие документы:

2.7.1. Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Администрации, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление заполняется по форме, установленной [приложением](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9ECEB19EAC08D23F44B68C9F5B50AB601FADC1BA41BE2R76CA) 1, подписывается собственноручно.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500FAEDE918EAC08D23F44B68C9RF65A) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9E9E11AE8C08D23F44B68C9F5B50AB601FARD6CA) и [21.2](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9E9E11AE8C08D23F44B68C9F5B50AB601FARD69A) Федерального закона № 224-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Администрации посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.7.3. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение:

- Домовая книга или карточка;

- Свидетельство о регистрации права собственности;

- Регистрационное удостоверение из БТИ (если право собственности наступило до 31 января 1998 года);

- Договор о передаче жилья в собственность;

- Договор купли-продажи;

- Договор дарения;

- Договор мены;

- Договор ренты;

- Свидетельство о праве на наследство;

- Решение суда.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

2.7.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах на жилое помещение, на объект индивидуального жилищного строительства;

б) копию документа, подтверждающего право собственности на земельный участок, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право безвозмездного срочного пользования земельным участком;

в) копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

г) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

д) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке.

а) копию разрешения на строительство, выданного лицу, получившему сертификат, или его супругу (супруге) (копию уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом, его супругом (супругой) в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления (далее - уведомление о строительстве);

б) документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акт выполненных работ).

2.7.5. Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 224-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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=6C6305F6D5F00AFB386A5ADB1C2CDFFF98CF17EF451CA0FD4A8EC3E095FF86B07B7974536534I) Федерального закона № 224-ФЗ.

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

* 1. Основания для отказа в приеме заявлений не имеется.

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

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1.Установление должностным лицом Администрации, при приеме документов отсутствия необходимых документов, либо наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче документов.

2.10.2.Наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации.

2.10.3. Представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.10.4. Наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

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

2.12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14. Заявление, поступившее в Администрацию по почте или доставленное нарочным, регистрируется техником (паспортистом), в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

2.15. Заявление, поступившее в Администрацию, в электронной форме, регистрируется специалистом Общего отдела Администрации, в день его поступления.

2.16. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.17. Прием граждан осуществляется в здании Администрации городского поселения «Город Балей» по адресу: Забайкальский край, город Балей, ул. Советская, 24, каб. № 17.

2.18. Помещение содержит места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению Администрации, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, 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 помещению Администрации, в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения);

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

2.19. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Администрации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.20. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.21. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

 стульями и столами для оформления документов.

2.23. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.24.  При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 24 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.25. Администрация должна быть оснащена рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ)

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

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

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка представленных заявителем документов и подготовка разрешения либо уведомления Заявителя об отказе в их получении;

выдача документов либо уведомления об отказе в их получении.

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100169) административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных

заявителем

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренного административным регламентом.

3.4. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявлений, является специалист Администрации – техник (паспортист).

3.5. Специалист Администрации принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

3.6. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

3.7. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация.

Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

3.8. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение.

3.9. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является специалист, ответственный за обработку документов.

3.10. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Проверка представленных заявителем документов и подготовка документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении

3.11. Основанием для начала проверки представленных заявителем документов об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.

3.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Оформленные документы или уведомление заявителя об отказе в его получении проверяются Главой городского поселения «Город Балей» в течение одного рабочего дня. При отсутствии недостатков документы в тот же день подписываются.

3.14. В случае выявления недостатков в оформленных документах или уведомлении заявителя об отказе в выдаче документов они возвращаются специалисту, ответственному за обработку документов для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

3.15. Глава городского поселения «Город Балей»подписывает документы или уведомление заявителя об отказе в его получении в течение одного рабочего дня и возвращает его специалисту, ответственному за обработку документов.

3.16. Результатом административной процедуры является подготовка документов или уведомления заявителя об отказе в их получении.

Выдача документов либо уведомления заявителя

об отказе в их получении

3.17. Основанием для начала административной процедуры, является подтверждение сведений, указанных в заявлении.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является техник (паспортист) Администрации.

3.19. Подготовленные документы либо уведомление заявителя об отказе в его получении регистрируется техником (паспортистом) Администрации в Журнале учета исходящей корреспонденции.

3.20. Датой выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является дата регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции.

3.21. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.22. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении.

3.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению  №1 | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в Росреестр (в случае регистрации в Росреестре) | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр (в случае регистрации в Росреетре) |

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляет Глава городского поселения «Город Балей»

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения «Город Балей». В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля, Глава городского поселения «Город Балей» принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**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**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Город Балей» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Город Балей».

4.8. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Глава городского поселения «Город Балей».

4.9. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным должностным лицом на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченное лицо), в ходе проведения которых запрашиваются у ответственного за предоставление муниципальной услуги сотрудника необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.10. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет уполномоченному лицу затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.11. По окончании проверки представленные документы уполномоченное лицов течение 30 дней возвращает ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.12. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

**их объединений и организаций**

4.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте городского поселения «Город Балей», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Администрации

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 224-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также специалистов Администрации, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Балей» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Балей» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Балей»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Балей»;

отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе городского поселения «Город Балей»;

заместителю Главы администрации городского поселения «Город Балей» курирующим соответствующее направление деятельности.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые Главой городского поселения «Город Балей» рассматриваются вышестоящим органом.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Администрации.

5.7. Жалоба может быть направлена:

-по почте

- в адрес Главы городского поселения «Город Балей» по адресу: 673450, Забайкальский край, Балейский район, г. Балей, ул. Советская, д. 24;

- в адрес заместителя Главы администрации городского поселения «Город Балей» курирующим соответствующее направление деятельности по адресу: 673450, Забайкальский край, Балейский район, г. Балей, ул. Советская, д. 24;

с использованием официального сайта городского поселения «Город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http http://городбалей.рф/;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения «Город Балей»*,* подлежит обязательному рассмотрению.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Балей», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

**Порядок информирования заявителя о**

**результатах рассмотрения жалобы**

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, его фамилия, имя, отчество;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.20. Решение, принятое по жалобе, направленной Главе городского поселения «Город Балей» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись в прокуратуру или суд в установленном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.21. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте городского поселения «Город Балей», а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги утвержденному постановлением

от «06» июля 2021 г. № 281

Главе городского поселения

«Город Балей»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги и т.д.).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

(*подпись)(расшифровка подписи)*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

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

(*подпись)(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица,уполномоченного на приемзаявления)*

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

(*подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги

утвержденному постановлением

от «06» июля 2021 г. № 281

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

По электронной почте

По телефону

На личном приеме

Регистрация обращения

СМС информирование заявителя или уведомление его по электронной почте или телефону о принятии обращения

Проверка представленных заявителем документов или их скан копии сформированной на бумажном носителе

представленными по электронной почте

СМС информирование заявителя или уведомление его по электронной почте или телефону о готовности к выдаче требуемого документа

Оформление документов

соответствие предъявляемых документов предъявляемым требованиям

несоответствие предъявляемых документов предъявляемым требованиям

Отказ в выдаче документов

Выдача документов