АДМИНИСТРАЦИЯ УВАЛОБИТИИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.11 .2015г. № 72**

с. Увальная Бития

**Об утверждении административного**

**регламента 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»**

(в редакции постановления [№ 5 от 29.01.2016](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1C14678E-70B6-4478-8B8D-E9523A964482))

(в редакции постановления [№ 39 от 28.06.2017)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B4E6FB4A-2C54-4714-82F1-574DDCA490DB)

(в редакции постановления [№ 35 от 11.06.2020)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E6095D2A-7D98-4CF2-9544-C9595011A382)

(в редакции постановления [№ 45 от 22.6.2021)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AAB93EB8-B6F3-41A4-9A91-F30C45651F82)

(в ред. постановления [№ 78 от 02.09.2021)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D7E1EB7-3542-4E8A-BC66-D37AA29D17F6)

(в редакции постановления [№ 77 от 14.09.2022)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E31198A7-ABE5-4AC8-97A7-E82005986F54)

В рамках реализации федерального закона от 27 июля 2010 года

[№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), распоряжения Правительства Омской области от

12 октября 2011 года «Об утверждении плана мероприятий Омской области по обеспечению перехода на межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и подключение Администрации Увалобитиинского сельского поселения к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления

Администрацией Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

(Приложение № 1).

2. Постановление № 42 от 22.05. 2012г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Увалобитиинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» считать утратившим силу.

3. Постановление № 16 от 04.02. 2014г. «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Увалобитиинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» «считать утратившим силу.

4. Опубликовать данное Постановление в «Муниципальном вестнике»

Увалобитиинского сельского поселения

Глава Увалобитиинского

сельского поселения В.А.Кирилюк

**Приложение №1 к Постановлению**

**Главы Увалобитиинского сельского**

**поселения от 23.11. 2015г № 72**

(в редакции постановления [№ 5 от 29.01.2016](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1C14678E-70B6-4478-8B8D-E9523A964482))

(в редакции постановления [№ 39 от 28.06.2017)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B4E6FB4A-2C54-4714-82F1-574DDCA490DB)

(в редакции постановления [№ 35 от 11.06.2020)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E6095D2A-7D98-4CF2-9544-C9595011A382)

(в редакции постановления [№ 45 от 22.6.2021)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AAB93EB8-B6F3-41A4-9A91-F30C45651F82)

(в ред. постановления [№ 78 от 02.09.2021)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D7E1EB7-3542-4E8A-BC66-D37AA29D17F6)

(в редакции постановления [№ 77 от 14.09.2022)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E31198A7-ABE5-4AC8-97A7-E82005986F54)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел I. Общие положения**

Предмет регулирования

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

(далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Увалобитиинского сельского поселения по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальный услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выражены в устной, письменной или электронной форме».

3. Место нахождения: 646421 Омская область Саргатский район село Увальная Бития улица Центральная дом 19

4. График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30

пятница– с 8.30 до 16.30

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12.00 до 14.00

5. Справочные телефоны 8 38 178 34 118

6. Адрес электронной почты poselen77@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

7. Адрес официального сайта [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Увалобитиинского сельского поселения:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Увалобитиинского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Увалобитиинского сельского поселения

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Увалобитиинского сельского поселения;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Увалобитиинского сельского поселения при личном обращении.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

(далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением.

10.1 Запрещено требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- уведомление об отказе в выдаче документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституция](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации;

- [Градостроительный кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации;

- Федеральный закон от [6 октября 2003 года № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

- Устав Увалобитиинского сельского поселения.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

14. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Увалобитиинского сельского поселения следующих документов:

- заявление по установленной форме;

- документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

- учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилое помещение), если право на (жилое помещение) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, уполномочивающий представителя на осуществление деятельности от имени юридического (физического) лица;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

15. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- разрешение на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного (почтового) адреса;

- разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, для вновь построенного объекта ;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

15.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление
личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема
посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации
либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с
законодательством Российской Федерации или при наличии технической
возможности посредством идентификации и аутентификации в
Администрацию с использованием информационных технологий,
предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля
2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о
защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

-                     единой системы идентификации и аутентификации или иных
государственных информационных систем, если такие государственные
информационные системы в установленном Правительством Российской
Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой
идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о
физическом лице в указанных информационных системах;

-                     единой системы идентификации и аутентификации и единой
информационной системы персональных данных, обеспечивающей
обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных,
их проверку и передачу информации о степени их соответствия
предоставленным биометрическим персональным данным физического
лица.

16. Сведения из разрешения на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного (почтового) адреса, запрашиваются администрацией Увалобитиинского сельского поселения.

17. Сведения из кадастрового паспорта объекта недвижимости запрашиваются администрацией Увалобитиинского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией Увалобитиинского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

19. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются администрацией Увалобитиинского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

20. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Увалобитиинского сельского поселения документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

21. Администрация Увалобитиинского сельского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

(в редакции постановления Администрации Увалобитинского сельского поселения Саргатскогог муниципального района Омской области [№ 35 от 11.06.2020)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E6095D2A-7D98-4CF2-9544-C9595011A382)

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

25. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;

- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Увалобитиинского сельского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Увалобитиинского сельского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Увалобитиинского сельского поселенияоборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

(При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Увалобитиинского сельского поселения.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски».

Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

28. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

Подраздел 14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующем законодательством.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

33. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Увалобитиинского сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента.

39. Должностное лицо администрации Увалобитиинского сельского, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 26 административного регламента.

40. В ходе личного приема должностное лицо администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

41. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, должностное лицо администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

42. Должностное лицо администрации Увалобитиинского сельского, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе администрации Увалобитиинского сельского поселения с использованием информационной системы.

43. Глава Увалобитиинского сельского поселения получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственный за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных должностных лиц за предоставление услуги пропускается.

44. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день

Запрос документов, подлежащих получению по каналам

межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

45. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц;

- для получения сведений из разрешения на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного( почтового) адреса.

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 15 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 39 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

49. Должностное лицо администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

50. Должностное лицо администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы.

51. При рассмотрении специалист устанавливает соответствие размещения объекта капитального строительства на местности предоставленной заявителем схеме местонахождения объекта капитального строительства.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 10 рабочих дней.

52. По результатам экспертизы должностное лицо администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 5 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги либо:

-выдает документы;

- уведомление об отказе в выдаче документов.

53. В случае, если необходимо согласовать проект уведомления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект уведомления в течение 3 рабочих дней согласовывается со следующими специалистами:

- начальником муниципального органа, ответственного за предоставление услуги;

- юридическим отделом муниципального органа, ответственного за предоставление услуги.

54. После согласования с вышеуказанными лицами проект уведомления направляется на подписание к ответственному должностному лицу администрации Увалобитиинского сельского поселения.

55. В течение 3 рабочих дней ответственное должностное лицо администрации Увалобитиинского сельского поселения подписывает проект уведомления либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

56. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации Увалобитиинского сельского, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного ответственным должностным лицом администрации Увалобитиинского сельского поселения постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. После согласования постановления должностное лицо администрации Увалобитииннского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю заверенную копию документа или уведомление об отказе соответственно способом, указанным в заявлении.

59. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

60. Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом администрации Увалобитиинского сельского поселения по факту присутствия заявителя.

60.1. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

60.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к**

**предоставлению муниципальной услуги**

61. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой Увалобитиинского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

63. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

65. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Увалобитиинского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Должностные лица администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

67. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Увалобитиинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

68. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

69. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Увалобитиинского сельского поселения.

70. Заявители могут 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 при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

(в редакции постановления Администрации Увалобитинского сельского поселения Саргатскогог муниципального района Омской области [№ 35 от 11.06.2020)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E6095D2A-7D98-4CF2-9544-C9595011A382)

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Увалобитиинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

73. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

74. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Увалобитиинского сельского поселения.

75. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

77. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделения органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 79 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

82. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Комментарий: в некоторых случаях, в зависимости от типа муниципального образования, структурных подразделений ОМСУ может не быть. Тогда в тексте жалобы пишут должность лица и указывают, к какому отделу они относятся, если таковые имеются.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки
из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения,
справок и иных документов).

Блок-схема

прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) - не более 1 дня  |
|  |
| Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) - не более 1 дня  |

да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятое решение о возможности предоставления муниципальной услуги |  | Письменное уведомление об отказе - в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления) |

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача документов (единого
жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки
из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения,
справок и иных документов).

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения Саргатского

района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя )

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне документ (копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, справки и т.д.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись