

**Административный
регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача
документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета,
выписки
из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из
похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»**

Раздел I. Общие положения

Предмет
регулируемого Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Раздольненского сельского поселения полномочий в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителями в установленном законом порядке, и законные представители физических лиц (далее – представители заявителей).

1.3. Информирование

о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация

о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Раздольненского сельского поселения, филиалах и офисах Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
- 2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>;
- 3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi41.ru/>) (далее - Региональный портал);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);

1.3.2.

Информация предоставляется непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре, по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.3.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления **муниципальной** услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Справочная информация о графике работы, адресе, телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет уполномоченного органа приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также многофункциональным центром.

Адреса, телефоны, иные реквизиты, график работы филиалов и офисов МФЦ приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявлений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и прилагаемых к ним документов в случае, если такие заявления поданы в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) справки о составе семьи;

2) справки о регистрации по месту жительства на момент обращения (в определенный период времени), об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения (в определенный период времени);

3) справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и о регистрации совместно проживавших с ним членах семьи;

4) выписки из домовой книги;

5)

выписки из похозяйственной книги;

6)
иного документа, содержащего аналогичные сведения.

2.3.2.

отказ в выдаче
документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги,
указанный в пунктах 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Камчатского края (<https://www.gosuslugi41.ru/>) в случае, если такой способ указан в заявлении о подготовке документации по планировке территории и о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, в заявлении об утверждении документации по планировке территории и о внесении изменений в документацию по планировке территории;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453);

- Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464);

- Уставом Раздольненского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональный портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Представитель заявителя представляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя.

Для получения справки о составе семьи, справки о регистрации по месту жительства на момент обращения (в определенный период времени), об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения (в определенный период времени), выписки из домовой книги, иных документов, содержащих аналогичные сведения, заявитель или его представитель представляют домовую книгу (при ее наличии).

Для получения справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и о регистрации совместно проживавших с ним членах семьи заявитель или его представитель представляют копию свидетельства о смерти лица, зарегистрированного по месту жительства, и домовую

книгу (при ее наличии).

2.8. Заявитель имеет право представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии

у заявителя прав на недвижимое имущество (жилое помещение, жилой дом, земельный участок).

Непредставление

заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Заявление в электронной форме заполняется

посредством внесения

соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае

направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего

личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении

учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из

состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении муниципальной услуги

2.11. Оснований

для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления об оставлении заявления о предоставлении жилого помещения, направив указанное заявление почтой, по адресу электронной почты уполномоченного органа или обратившись в уполномоченный орган лично.

На основании поступившего заявления уполномоченным органом принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении

жилого помещения осуществляется

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления посредством

Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается

первый рабочий день, следующий за днем представления заявления.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется

прием заявлений, а также выдача результатов

предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.20. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении

услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал или офис МФЦ, расположенные на территории Камчатского края.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе

документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.20. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.21. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

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

3.1.1. прием

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
подготовка
и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов;

3.1.2. межведомственное
информационное взаимодействие;

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием

**заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
подготовка
и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме
документов**

3.2.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление

и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленные в уполномоченный орган, принимаются должностным лицом,

ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленные через Единый портал, Региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4. Для приема заявления, уведомления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7. После

регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.8. В

случае установления оснований для отказа в принятии заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Должностное лицо ответственного структурного подразделения направляет запрос о представлении документов на жилое помещение, жилой дом, земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, жилой дом, земельный участок.

3.11. Запрос

о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование

муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на

положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и

наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок

направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.12. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся

эти документы, в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.14.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.15. Непредставление (несвоевременное представление)

указанными в пункте 3.10 уполномоченными органами документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.21. Основанием

для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Должностное лицо

ответственного структурного подразделения рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и определяет наличие

в соответствии с положениями жилищного законодательства права у заявителя на получение муниципальной услуги.

В случае

наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги должностное лицо ответственного структурного подразделения

формирует проект запрашиваемого документа на основании представленных заявителем и поступивших по каналам межведомственного взаимодействия документов.

В случае наличия оснований для отказа

заявителю в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ответственного структурного подразделения формирует проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашиваемый документ или уведомление об

отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации Раздольненского сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

Уведомления

о направлении копии постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи уполномоченного должностного лица.

3.23.

Заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

3.24.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.25. При подаче

заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.26. При

подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.27. При подаче

заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.28. Срок

предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания составляет один рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

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

4.1. Текущий контроль

за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля

используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за

соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения

за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от

государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный
(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет

право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного
органа, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской
Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной
системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и
муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами Раздольненского сельского поселения.

Приложение № 1 к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)

В администрацию Раздольненского сельского поселения

от _____ (Ф.И.О.)

паспортные
данные серия _____ № _____

выдан _____

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес эл. почты:

Ф.И.О.представителя_____

Дата
выдачи доверенности

Сроком
на_____

Серия, номер доверенности_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу
выдать

(справку о составе семьи, справку о регистрации по месту жительства на момент обращения (в определенный период времени), об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения (в определенный период времени), справку о регистрации по месту жительства

умершего на момент смерти и о регистрации совместно проживавших с ним членах семьи, выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги, иной документ, содержащий аналогичные сведения)

Приложение:

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Дата

Приложение

№ 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов

(единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)

Справочная информация

**о месте нахождения,
графике работы, телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа,
многофункционального центра**

1. . Администрация Раздольненского сельского поселения

Место нахождения администрации Раздольненского сельского поселения:

684020 Камчатский край, Елизовский район, поселок Раздольный, улица Советская, дом 2 «а»

График
работы администрации Раздольненского
сельского поселения

Понедельник:

8.30-17.08

13.00-14.00- обеденный перерыв

Вторник:

8.30-17.08

13.00-14.00- обеденный перерыв

Среда

8.30-17.08

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Четверг:

8.30-17.08

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Пятница:

8.30-14.00

без
перерыва на обед

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

График

приема заявителей в администрации Раздольненского сельского поселения:

Понедельник:

8.30-13.00

14.00-17.08

Вторник:

8.30-13.00

14.00-17.08

Среда

8.30-13.00

14.00-17.08

Четверг:

8.30-13.00

14.00-17.08

Пятница:

8.30-14.00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес
администрации Раздольненского сельского
поселения:

684020 Камчатский
край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»

Контактный телефон: 8
(41531)37-3-66.

Официальный сайт в
сети Интернет: <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>.

Адрес электронной почты
администрации Раздольненского сельского поселения в сети Интернет: fin_ot@mail.ru

**2. Филиалы и
офисы МФЦ по предоставлению
государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории
Камчатского края**

№ п/п

Название филиала/дополнительного

офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

Петропавловский
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.Петропавловск-Камчатский,

пр.
Рыбаков, д.13 Телефон: (4152) 26-99-30,
26-99-28 Сайт:
portalmfc.kamgov.ru

Дополнительный
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная,
д.17

Дополнительный
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская,
д.94

Дополнительный
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.Петропавловск-Камчатский,ул.
Дальневосточная, д.8

Вилючинский
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, г. Вилючинск,

мкр.
Центральный. д.5

Елизовский
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

г. Елизово,
ул. Беринга, д.9

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п.
Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п. Паратунка,
ул. Нагорная, д.27

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п.
Вулканный, ул. Центральная, д. 1

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п. Раздольный
ул. Советская, д.2А

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п. Коряки
ул. Шоссейная, д.2/1

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район, п.Сокоч ул.
Лесная, д.1

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район, п.Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п. Лесной ул.
Чапаева, д.5д

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Нагорный
ул. Совхозная, д.18

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п. Николаевка
ул. Советская, д.24

филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский

край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10

18

Быстринский

филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский

край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4

19

Усть-Камчатский

филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский

край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24

20

Дополнительный
офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д.8

21

Дополнительный
офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д.6А

22

Усть-Большерецкий
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10

23

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9 кв.15

24

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский,
ул. Рабочая, д.5 кв.21

25

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район, п.Октябрьский,

ул. Комсомольская,
д.47 кв.18

26

Соболевское
отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края

Камчатский
край, Соболевский район,

с.
Соболево, ул. Набережная, д.6Б

27

Алеутское
отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края

Камчатский
край, Алеутский район,

с. Никольское, ул.50
лет Октября, д.24

28

Филиал МФЦ
Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Тигильский район,

пгт.
Палана,

ул.50 лет
Камчатского Комсомола, д.1

29

Дополнительный
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Карагинский район, п.Оссора, ул. Советская, д.72

30

Дополнительный
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Олюторский район,

п. Тиличики,
ул. Школьная, д.17

31

Дополнительный
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Пенжинский район, с.Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1

32

Дополнительный
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Тигильский район,

с. Тигиль, ул.
Партизанская, д.40

График работы
Дополнительного офиса Елизовского филиала

МФЦ в п.
Раздольный

Понедельник:

9.00-18.00

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Вторник:

9.00-18.00

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Среда

9.00-18.00

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Четверг:

9.00-18.00

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Пятница:

9.00-13.00

Суббота

*выходной
день.*

Воскресенье:

*выходной
день.*

Почтовый адрес МФЦ: 684020 п. Раздольный, ул.
Советская д. 2 «а»

Телефон Call-центра: 302-402

Официальный сайт МФЦ в сети
Интернет: portalmfc.kamgov.ru

Адрес электронной почты МФЦ
в сети Интернет: mfcprk@mfc.kamgov.ru