**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование Берегаевское сельское поселение**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения

и иной официальной информации

**31.05.2022 г**.

 Издается с 2008 г.

**№ 5**

**ул. Ленинская, д.17а,** **п. Берегаево**

**1 РАЗДЕЛ – РЕШЕНИЯ СОВЕТА**

**2 РАЗДЕЛ – ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2022 № 37**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»**

В целях регламентации процедуры оказания муниципальных услуг, в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Берегаевского сельского поселения:

1) от 06.06.2014 № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения)»;

2) от 19.03.2015 № 10 «О внесении изменений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 №23»;

3) от 24.05.2016 № 40 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 23»;

4) от 13.07.2017 № 38 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 23»;

5) от 24.12.2018 № 80 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 23»;

6) пункт 1 постановления от 03.08.2020 №46 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Берегаевского сельского поселения».

3. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

4. Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) будет осуществляться со дня подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения Ю.В. Скоблин**

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 16.05.2022 № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «выдаче документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения)» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения (далее - специалисты) либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные

представители (далее - заявители).

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Берегаевского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ (при наличии соглашения).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Берегаевского сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения (<http://beregaevo.ru>/) размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Берегаевского сельского поселения и специалиста Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Берегаевского сельского поселения и специалиста Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Берегаевского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. На официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения: (<http://beregaevo.ru>/) в сети «Интернет» размещена следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Берегаевского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Берегаевского сельского поселения;

3) график работы Администрации Берегаевского сельского поселения и график приема граждан Администрации Берегаевского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Берегаевского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации Берегаевского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте Берегаевского сельского поселения: (<http://beregaevo.ru>/);

на информационных стендах в Администрации Берегаевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru;

при обращении в МФЦ (при наличии соглашения).

10. Информационные стенды оборудованы при входе в помещение Администрации Берегаевского сельского поселения. На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Берегаевского сельского поселения в сети «Интернет»;

3) справочные номера телефонов Администрации Берегаевского сельского поселения;

4) график работы и приема заявителей Администрации Берегаевского сельского поселения;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Берегаевского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании Администрации Берегаевского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Берегаевского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Берегаевского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Берегаевского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения)».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Берегаевского сельского поселения.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Администрации).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) Органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах, подтверждающих право на льготное обслуживание и обеспечение.

25. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Берегаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документа (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения);

- мотивированный отказ в выдаче документа (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

27. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно представлены документы, предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента, предоставление услуги осуществляется в день обращения.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Выдача (направление) документа заявителю (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо отказа в выдаче документа осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Жилищным Кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации // «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

- [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/7806418/0) Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» // "Томские новости", N 3, 18.01.2007;

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»// "Российская газета" от 02.12.1995 № 234.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга, похозяйственная книга);

4) свидетельство о рождении (паспорта) детей;

5) свидетельство о смерти.

Документы, указанные в подпунктах 3-5 настоящего пункта, предоставляются в соответствии с предметом выдаваемого в результате предоставления муниципальной услуги документа.

32. В случае необходимости получения заявителем иных документов в рамках осуществляемых Администрацией Берегаевского сельского поселения полномочий по выдаче документов, представлению также подлежат соответствующие подтверждающие сведения.

33. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi. ru), на официальном сайте Берегаевского сельского поселения (<http://beregaevo.ru>/).

34. В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Берегаевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию Берегаевского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

36. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация;

2) документы, подтверждающие право на льготное обслуживание и обеспечение.

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

37. Администрации Берегаевского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

5) требовать 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172)  Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Для обработки сотрудниками Администрации Берегаевского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/6) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

38. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Берегаевского сельского поселения по собственной инициативе.

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

39. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:

1) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 31 административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов, для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

несоответствие запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 настоящего регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Берегаевского сельского поселения

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Берегаевского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организована стоянка (остановка) транспортных средств. На стоянке (остановке) транспортных средств выделено не менее 10 процентов 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

48. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

50. В помещение приема и выдачи документов предусмотрены места для ожидания, информирования и приема заявителей.

51. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещение приема-выдачи документов оборудовано стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Берегаевское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления - непосредственное взаимодействие не требуется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

60. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со [статьей 15.1](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

61. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

62. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Берегаевского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Берегаевского сельского поселения.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

65. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

66. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Берегаевского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Берегаевского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

68. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

69. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Берегаевского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

1. **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**

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

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) рассмотрение представленных документов;

5) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа);

7) выдача документа (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо отказа в выдаче соответствующего документа;

8) получение сведений о ходе выполнения запроса;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

71. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Берегаевского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при наличии соглашения) заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения).

73. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

74. Специалист Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента.

75. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления в Администрации Берегаевского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - в день регистрации заявления в Администрации Берегаевского сельского поселения направляется электронной почтой.

76. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления в Администрации Берегаевского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта Берегаевского сельского поселения не осуществляется.

77. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

78. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой или электронной связи после регистрации не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Берегаевского сельского поселения (Главе Администрации) для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту.

79. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации Берегаевского сельского поселения.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры "прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" не должен превышать 15 минут при личном приеме заявителя, 3 календарных дня - со дня поступления заявления посредством почтовой связи.

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

81. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Рассмотрение представленных документов**

82. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

83. Специалист осуществляет проверку представленных документов на достоверность.

84. Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 15 минут.

85. Специалист также рассматривает представленные заявителем документы на предмет необходимости направления межведомственных запросов в иные органы, в распоряжении которых находятся сведения и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 36 настоящего регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены соответствующие сведения и информация, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения принимает решение о необходимости направления такого запроса.

86. В случае, если заявителем самостоятельно представлен исчерпывающий перечень документов, перечисленных в пункте 36 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и осуществляет подготовку документа (отказа в выдаче соответствующего документа).

87. Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 15 минут.

88. Продолжительность и (или) максимальный срок административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения не превышает 15 минут.

89. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса.

**Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)**

90. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Берегаевского сельского поселения, в МФЦ (при наличии соглашения) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

91. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

92. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ.

93. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации Берегаевского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение или на земельный участок;

2) Органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах, подтверждающих право на льготное обслуживание и обеспечение.

94. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен [частью 3 статьи 7.2](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/70203) Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

95. После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию Берегаевского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

96. В течение одного рабочего дня с поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

97. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа)**

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление рассмотренных документов, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

99. В случае соответствия запрашиваемых сведений, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, представленных заявителем по собственной инициативе либо полученных посредством межведомственного взаимодействия, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения принимает решение о выдаче документа (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения).

100. В случае недостоверности представленных сведений либо несоответствия запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачи документа.

101. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо об отказе в выдаче документов.

102. В случае принятия решения о выдаче документа специалист Администрации Берегаевского сельского поселения осуществляет оформление единого жилищного документа (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) и последующую регистрацию справки-выписки в Журнале, содержащем сведения о выдаче соответствующих документов.

В выдаваемом документе в обязательном порядке указывается ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, дата и наименование подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес жилого помещения (нахождения земельного участка).

103. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Берегаевского сельского поселения делает соответствующую пометку в Журнале и подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае письменного обращения).

104. Результатом административной процедуры является оформленный документ (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо решение об отказе в выдаче документа.

105. Исполнение административной процедуры, включающей принятие решения о выдаче документа (отказе в выдаче документа) и оформление соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**Выдача документа (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо отказа в выдаче соответствующего документа**

106. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо решение об отказе в выдаче документа.

107. Специалист Администрации Берегаевского сельского поселения извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

108. Специалист Администрации Берегаевского сельского поселения передает заявителю оформленный документ либо мотивированное решение об отказе в выдаче документа.

109. Исполнение административной процедуры осуществляется в день оформления соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

110. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Берегаевского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Берегаевского сельского поселения не предоставляется.

112. В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента, прием и регистрация документов заявителя, принятие решения о выдаче документа (отказе в выдаче документа), подготовка, подписание и выдача соответствующего документа осуществляются в течение дня обращения заявителя.

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

113. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

**Осуществление оценки качества предоставления услуги,**

**оказанной в электронной форме**

114. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения), осуществляется Главой Берегаевского сельского поселения.

116. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном регламентом Администрации Берегаевского сельского поселения.

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

118. В случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Берегаевского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

119. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности муниципального образования Берегаевское сельское поселение при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [части 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

121. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Берегаевского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Обжалование действий (бездействия) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

**Предмет жалобы**

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) с требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) с отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) с затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) с нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

124. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Берегаевского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

125. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области - при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

127. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностного лица Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

129. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Берегаевского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

133. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Берегаевского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

134. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Берегаевского сельского поселения.

135. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

136. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

137. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органа.

**Сроки рассмотрения жалобы**

138. Жалоба, поступившая в Администрацию Берегаевского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

139. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

143. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 141 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

144. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 141 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

145. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

147. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Берегаевского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ в административном порядке.

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

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

148. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

149. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

150. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на официальном сайте Берегаевского сельского поселения <http://beregaevo.ru>/, на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области**

Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

График работы Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения: 636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

Контактный телефон/факс: 8(38246) 3-31-89; 22-9-11

Официальный сайт: <http://beregaevo.ru>;

Адрес электронной почты:beregsp@tomsk.gov.r

**2. Перечень отделов областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОГКУ «ТО МФЦ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название отдела** | **Местонахождение****отдела** |
| 1 | Дирекция ОГКУ «ТО МФЦ» | 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б |
| 2 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска | 634061, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, д.103д |
| 3 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска | 634009,г. Томск, пер.Дербышевский,д.26б |
| 4 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска | 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5 |
| 5 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска | 634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74 |
| 6 | **Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Тегульдетскому району** | **636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97** |
| 7 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району | 636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70 |

2.1. Место нахождения МФЦ: г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9:00 до 18.00  |
| Вторник:  | С 9:00 до 18.00  |
| Среда  | С 9:00 до 18.00  |
| Четверг:  | С 9:00 до 18.00  |
| Пятница:  | С 9:00 до 18.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.2. Место нахождения МФЦ:Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103д

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634061, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103дТелефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.3. Место нахождения: г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.4. Место нахождения: г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.5. Место нахождения:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.6. Место нахождения: **Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы МФЦ:**  |  |
| **Понедельник:** | **С 8:30 до 18.00**  |
| **Вторник:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Среда**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Четверг:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Пятница:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Суббота**  | **С 9:00 до 13.00** |
| **Воскресенье:**  | **Выходной день.**  |

**Почтовый адрес МФЦ: 636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

**Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.**

**Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru**

**Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru**

2.7. Место нахождения:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 19.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 19.00 |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

Приложение 2

к административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Берегаевского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон

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

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения \**результат предоставления муниципальной услуги\** (нужное подчеркнуть):

лично в МФЦ (при наличии соглашения), почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2022 № 37**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»**

В целях регламентации процедуры оказания муниципальных услуг, в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Берегаевского сельского поселения:

1) от 06.06.2014 № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения)»;

2) от 19.03.2015 № 10 «О внесении изменений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 №23»;

3) от 24.05.2016 № 40 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 23»;

4) от 13.07.2017 № 38 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 23»;

5) от 24.12.2018 № 80 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 23»;

6) пункт 1 постановления от 03.08.2020 №46 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Берегаевского сельского поселения».

3. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

4. Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) будет осуществляться со дня подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения Ю.В. Скоблин**

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 16.05.2022 № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «выдаче документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения)» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения (далее - специалисты) либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные

представители (далее - заявители).

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Берегаевского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ (при наличии соглашения).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Берегаевского сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения (<http://beregaevo.ru>/) размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Берегаевского сельского поселения и специалиста Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Берегаевского сельского поселения и специалиста Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Берегаевского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. На официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения: (<http://beregaevo.ru>/) в сети «Интернет» размещена следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Берегаевского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Берегаевского сельского поселения;

3) график работы Администрации Берегаевского сельского поселения и график приема граждан Администрации Берегаевского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Берегаевского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации Берегаевского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте Берегаевского сельского поселения: (<http://beregaevo.ru>/);

на информационных стендах в Администрации Берегаевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru;

при обращении в МФЦ (при наличии соглашения).

10. Информационные стенды оборудованы при входе в помещение Администрации Берегаевского сельского поселения. На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Берегаевского сельского поселения в сети «Интернет»;

3) справочные номера телефонов Администрации Берегаевского сельского поселения;

4) график работы и приема заявителей Администрации Берегаевского сельского поселения;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Берегаевского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании Администрации Берегаевского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Берегаевского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Берегаевского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Берегаевского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения)».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Берегаевского сельского поселения.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Администрации).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) Органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах, подтверждающих право на льготное обслуживание и обеспечение.

25. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Берегаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документа (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения);

- мотивированный отказ в выдаче документа (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

27. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно представлены документы, предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента, предоставление услуги осуществляется в день обращения.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Выдача (направление) документа заявителю (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо отказа в выдаче документа осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Жилищным Кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации // «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

- [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/7806418/0) Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» // "Томские новости", N 3, 18.01.2007;

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»// "Российская газета" от 02.12.1995 № 234.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга, похозяйственная книга);

4) свидетельство о рождении (паспорта) детей;

5) свидетельство о смерти.

Документы, указанные в подпунктах 3-5 настоящего пункта, предоставляются в соответствии с предметом выдаваемого в результате предоставления муниципальной услуги документа.

32. В случае необходимости получения заявителем иных документов в рамках осуществляемых Администрацией Берегаевского сельского поселения полномочий по выдаче документов, представлению также подлежат соответствующие подтверждающие сведения.

33. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi. ru), на официальном сайте Берегаевского сельского поселения (<http://beregaevo.ru>/).

34. В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Берегаевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию Берегаевского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

36. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация;

2) документы, подтверждающие право на льготное обслуживание и обеспечение.

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

37. Администрации Берегаевского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

5) требовать 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172)  Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Для обработки сотрудниками Администрации Берегаевского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/6) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

38. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Берегаевского сельского поселения по собственной инициативе.

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

39. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:

1) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 31 административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов, для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

несоответствие запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 настоящего регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Берегаевского сельского поселения

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Берегаевского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организована стоянка (остановка) транспортных средств. На стоянке (остановке) транспортных средств выделено не менее 10 процентов 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

48. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

50. В помещение приема и выдачи документов предусмотрены места для ожидания, информирования и приема заявителей.

51. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещение приема-выдачи документов оборудовано стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Берегаевское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления - непосредственное взаимодействие не требуется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

60. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со [статьей 15.1](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

61. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

62. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Берегаевского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Берегаевского сельского поселения.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

65. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

66. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Берегаевского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Берегаевского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

68. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

69. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Берегаевского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

1. **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**

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

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) рассмотрение представленных документов;

5) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа);

7) выдача документа (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо отказа в выдаче соответствующего документа;

8) получение сведений о ходе выполнения запроса;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

71. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Берегаевского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при наличии соглашения) заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения).

73. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

74. Специалист Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента.

75. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления в Администрации Берегаевского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - в день регистрации заявления в Администрации Берегаевского сельского поселения направляется электронной почтой.

76. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления в Администрации Берегаевского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта Берегаевского сельского поселения не осуществляется.

77. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

78. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой или электронной связи после регистрации не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Берегаевского сельского поселения (Главе Администрации) для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту.

79. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации Берегаевского сельского поселения.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры "прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" не должен превышать 15 минут при личном приеме заявителя, 3 календарных дня - со дня поступления заявления посредством почтовой связи.

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

81. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Рассмотрение представленных документов**

82. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

83. Специалист осуществляет проверку представленных документов на достоверность.

84. Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 15 минут.

85. Специалист также рассматривает представленные заявителем документы на предмет необходимости направления межведомственных запросов в иные органы, в распоряжении которых находятся сведения и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 36 настоящего регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены соответствующие сведения и информация, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения принимает решение о необходимости направления такого запроса.

86. В случае, если заявителем самостоятельно представлен исчерпывающий перечень документов, перечисленных в пункте 36 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и осуществляет подготовку документа (отказа в выдаче соответствующего документа).

87. Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 15 минут.

88. Продолжительность и (или) максимальный срок административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения не превышает 15 минут.

89. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса.

**Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)**

90. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Берегаевского сельского поселения, в МФЦ (при наличии соглашения) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

91. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

92. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ.

93. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации Берегаевского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение или на земельный участок;

2) Органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах, подтверждающих право на льготное обслуживание и обеспечение.

94. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен [частью 3 статьи 7.2](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/70203) Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

95. После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию Берегаевского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

96. В течение одного рабочего дня с поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

97. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа)**

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление рассмотренных документов, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

99. В случае соответствия запрашиваемых сведений, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, представленных заявителем по собственной инициативе либо полученных посредством межведомственного взаимодействия, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения принимает решение о выдаче документа (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения).

100. В случае недостоверности представленных сведений либо несоответствия запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, специалист Администрации Берегаевского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачи документа.

101. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо об отказе в выдаче документов.

102. В случае принятия решения о выдаче документа специалист Администрации Берегаевского сельского поселения осуществляет оформление единого жилищного документа (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) и последующую регистрацию справки-выписки в Журнале, содержащем сведения о выдаче соответствующих документов.

В выдаваемом документе в обязательном порядке указывается ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, дата и наименование подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес жилого помещения (нахождения земельного участка).

103. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Берегаевского сельского поселения делает соответствующую пометку в Журнале и подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае письменного обращения).

104. Результатом административной процедуры является оформленный документ (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо решение об отказе в выдаче документа.

105. Исполнение административной процедуры, включающей принятие решения о выдаче документа (отказе в выдаче документа) и оформление соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**Выдача документа (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо отказа в выдаче соответствующего документа**

106. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо решение об отказе в выдаче документа.

107. Специалист Администрации Берегаевского сельского поселения извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

108. Специалист Администрации Берегаевского сельского поселения передает заявителю оформленный документ либо мотивированное решение об отказе в выдаче документа.

109. Исполнение административной процедуры осуществляется в день оформления соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

110. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Берегаевского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Берегаевского сельского поселения не предоставляется.

112. В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента, прием и регистрация документов заявителя, принятие решения о выдаче документа (отказе в выдаче документа), подготовка, подписание и выдача соответствующего документа осуществляются в течение дня обращения заявителя.

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

113. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

**Осуществление оценки качества предоставления услуги,**

**оказанной в электронной форме**

114. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения), осуществляется Главой Берегаевского сельского поселения.

116. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном регламентом Администрации Берегаевского сельского поселения.

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

118. В случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Берегаевского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

119. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности муниципального образования Берегаевское сельское поселение при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [части 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

121. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Берегаевского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Обжалование действий (бездействия) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

**Предмет жалобы**

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) с требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) с отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) с затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) с нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

124. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Берегаевского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

125. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области - при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

127. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностного лица Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

129. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Берегаевского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

133. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Берегаевского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

134. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Берегаевского сельского поселения.

135. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

136. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

137. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органа.

**Сроки рассмотрения жалобы**

138. Жалоба, поступившая в Администрацию Берегаевского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

139. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

143. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 141 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

144. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 141 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

145. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

147. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Берегаевского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ в административном порядке.

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

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

148. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

149. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

150. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Берегаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на официальном сайте Берегаевского сельского поселения <http://beregaevo.ru>/, на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области**

Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

График работы Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения: 636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

Контактный телефон/факс: 8(38246) 3-31-89; 22-9-11

Официальный сайт: <http://beregaevo.ru>;

Адрес электронной почты:beregsp@tomsk.gov.r

**2. Перечень отделов областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОГКУ «ТО МФЦ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название отдела** | **Местонахождение****отдела** |
| 1 | Дирекция ОГКУ «ТО МФЦ» | 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б |
| 2 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска | 634061, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, д.103д |
| 3 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска | 634009,г. Томск, пер.Дербышевский,д.26б |
| 4 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска | 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5 |
| 5 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска | 634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74 |
| 6 | **Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Тегульдетскому району** | **636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97** |
| 7 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району | 636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70 |

2.1. Место нахождения МФЦ: г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9:00 до 18.00  |
| Вторник:  | С 9:00 до 18.00  |
| Среда  | С 9:00 до 18.00  |
| Четверг:  | С 9:00 до 18.00  |
| Пятница:  | С 9:00 до 18.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.2. Место нахождения МФЦ:Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103д

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634061, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103дТелефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.3. Место нахождения: г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.4. Место нахождения: г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.5. Место нахождения:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.6. Место нахождения: **Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы МФЦ:**  |  |
| **Понедельник:** | **С 8:30 до 18.00**  |
| **Вторник:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Среда**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Четверг:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Пятница:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Суббота**  | **С 9:00 до 13.00** |
| **Воскресенье:**  | **Выходной день.**  |

**Почтовый адрес МФЦ: 636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

**Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.**

**Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru**

**Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru**

2.7. Место нахождения:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 19.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 19.00 |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

Приложение 2

к административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Берегаевского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон

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

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения \**результат предоставления муниципальной услуги\** (нужное подчеркнуть):

лично в МФЦ (при наличии соглашения), почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2022 № 39**

п. Берегаево

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение и в целях регламентации процедуры оказания муниципальных услуг, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Берегаевского сельского поселения:

1) от 06.06.2014 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

2) от 24.05.2016 № 44 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 28»;

3) от 13.07.2017 № 41 «О внесении изменений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 28, в редакции постановления от 24.05.2016 № 44»;

4) от 24.12.2018 № 84 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 28».

5) пункт 13 постановления от 03.08.2020 №46 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Берегаевского сельского поселения».

3. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

4. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) будет осуществляться со дня подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения Ю.В. Скоблин**

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 16.05.2022 № 39

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Берегаевского сельского поселения (далее – Администрация) и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в получении решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключенного соглашения):

в Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации Берегаевского сельского поселения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения по адресу: <http://beregaevo.ru/> и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://md.tomsk.ru>.

В отделах учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в том числе в отделе ОГКУ ТО МФЦ по Тегульдетскому району:

при личном обращении;

посредством электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru.

1.3.4. На официальном интернет-сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения: http://beregaevo.ru/

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» «Реестр государственных услуг (функций) Томской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- график личного приема Главой сельского поселения, должностными лицами Администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле Администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Берегаевского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Управляющий делами.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через МФЦ будет осуществляться со дня подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

2.2.2. Администрация, МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- мотивированный отказ.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о переводе помещения;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.2.1. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику Администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник Администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через МФЦ - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.9. На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Томской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Томской области, независимо от места его регистрации на территории Томской области, места расположения на территории Томской области объектов недвижимости.

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

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

- прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- регистрация и выдача документов заявителю;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Рекомендуемые образцы заявлений приведены в приложениях 2,3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

непосредственно в Администрацию,

посредством ЕПГУ,

через МФЦ,

посредством почтовой связи,

с помощью электронной почты.

Датой начала исполнения услуги считается дата регистрации заявления в Администрации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Администрацию.

Регистрация принесенным собственноручно заявителем или полученного по почте пакета документов осуществляется специалистом Администрации, в день поступления документов. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется в порядке установленного делопроизводства в Администрации.

При получении заявления ответственным исполнителем Администрации осуществляется контроль соответствия необходимым требованиям пакета представленных документов, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления специалист Администрации в срок не более 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания пакет документов принимается в работу ответственным исполнителем.

3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

3) в Федеральную налоговую службу.

В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

- ОКТМО;

- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- площадь объекта;

Запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области на получение кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер земельного участка;

- в Федеральную Налоговую Службу на получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей:

- данные о заявителе – физическом лице (дата и номер государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства)

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации).

По результатам полученных сведений (документов) специалист Администрации осуществляет проверку документов, представленных заявителем на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

По итогам рассмотрения документов Главой сельского поселения, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Административная процедура - принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для выполнения муниципальной услуги.

После проверки на наличие, представленные документы рассматриваются на заседании межведомственной комиссии при Администрации на техническую возможность производства указанных видов работ. После рассмотрения документов межведомственная комиссия производит осмотр помещений и определяет необходимость оформления проекта переустройства или перепланировки.

По результатам рассмотрения документов и проведения осмотра помещения межведомственная комиссия принимает решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и наоборот.

На основании решения межведомственной комиссии ответственный исполнитель Администрации готовит проект постановления Администрации о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и выдает заявителю уведомление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)».

Критерием принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо подготовки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является принятие приемочной комиссией решения о принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является присвоение порядкового номера постановлению Администрации согласно журналу регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 21 календарный день.

3.5. Административная процедура - регистрация и выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Администрации, МФЦ результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация и МФЦ, в части своих полномочий.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений о переводе либо отказе в переводе помещения, при этом уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления Администрация информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ:

1) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю) соответствующего документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг о дате выдачи Заявителю соответствующего документа.

3.6. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. Административная процедура - выдача дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию заявления о выдаче дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление о выдаче дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, изготавливает дубликат и сопроводительное письмо об его направлении заявителю или его представителю. Дубликат решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должен в точности воспроизводить содержание решения, на нем ставится штамп «Дубликат», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу. Изготовленный дубликат и сопроводительное письмо передаются Главе поселения для подписания.

Срок выдачи дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

3.8.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.10. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6.1 раздела 2 Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.11.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.11.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.11.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.11.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.11.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.11.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый портал, на официальном сайте, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, на официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6.1 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

4.1. 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.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. 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.

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться Главой сельского поселения, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя Главы сельского поселения, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Томской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.20.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также при личном приеме заявителя.

5.24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области**

Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

График работы Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения: 636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

Контактный телефон/факс: 8(38246) 3-31-89; 22-9-11

Официальный сайт: <http://beregaevo.ru>;

Адрес электронной почты:beregsp@tomsk.gov.ru

**2. Перечень отделов областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОГКУ «ТО МФЦ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название отдела** | **Местонахождение****отдела** |
| Дирекция ОГКУ «ТО МФЦ» | 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б |
| Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска | 634061, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, д.103д |
| Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска | 634009,г. Томск, пер.Дербышевский,д.26б |
| Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска | 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5 |
| Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска | 634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74 |
| **Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Тегульдетскому району** | **636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97** |
| Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району | 636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70 |

2.1. Место нахождения МФЦ: г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9:00 до 18.00  |
| Вторник:  | С 9:00 до 18.00  |
| Среда  | С 9:00 до 18.00  |
| Четверг:  | С 9:00 до 18.00  |
| Пятница:  | С 9:00 до 18.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.2. Место нахождения МФЦ:Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103д

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634061, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103дТелефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.3. Место нахождения: г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.4. Место нахождения: г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.5. Место нахождения:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.6. Место нахождения: **Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы МФЦ:**  |  |
| **Понедельник:** | **С 8:30 до 18.00**  |
| **Вторник:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Среда**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Четверг:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Пятница:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Суббота**  | **С 9:00 до 13.00** |
| **Воскресенье:**  | **Выходной день.**  |

**Почтовый адрес МФЦ: 636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

**Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.**

**Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru**

**Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru**

2.7. Место нахождения:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 19.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 19.00 |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

**3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «****Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области (****филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области)**

3.1.1. Управление Росреестра по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 65-66-59

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tomskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: 70\_upr@rosreestr.ru

3.1.2. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы:  |  |
| Понедельник: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Вторник:  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Среда  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Четверг:  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Пятница:  | С 8:30 до 16:00, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Суббота  | Выходной день. |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634029, г. Томск, ул. Белинского, д.8

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 52-67-50

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: filial@70.kadastr.ru; fgu70@kadastr.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе Берегаевского сельского поселения

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

 (Ф.И.О. собственника жилого помещения)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является собственником жилого

 (Ф.И.О. собственника жилого помещения)

помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право собственности на данное жилое помещение подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать правоустанавливающий документ, например выписку из Единого государственного реестра прав

о регистрации права собственности)

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается

 (указать обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вышеуказанное жилое помещение планируется использовать в целях (вариант: в качестве) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид использования)

что невозможно без перевода его в нежилое помещение.

Согласно п. 3 ст. 288 Гражданского кодекса Российской Федерации размещение в жилых домах промышленных производств не допускается. Размещение собственником в принадлежащем ему жилом помещении предприятий, учреждений, организаций допускается только после перевода такого помещения в нежилое. Перевод помещений из жилых в нежилые производится в порядке, определяемом жилищным законодательством.

Согласно ч. 1 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

Обстоятельства, указанные в ч. 2 и 3 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, по которым перевод жилого помещения в нежилое невозможен, отсутствуют.

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 3 ст. 288 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

осуществить перевод жилого помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое помещение.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт жилого помещения.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5. Доверенность представителя от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

Я, даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен (а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Подпись заявителя (представителя):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. регистрационный № \_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Дата |  |  |  |
|  |  |  |  (личная подпись) |

Приложение 3

к административному регламенту

Главе Берегаевского сельского поселения

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

 (Ф.И.О. собственника жилого помещения)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника нежилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является собственником нежилого помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права собственности от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается

 (указать обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вышеуказанное нежилое

помещение планируется использовать в целях (вариант: в качестве)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что невозможно без перевода его в жилое помещение.

 (указать вид использования)

Согласно ч. 1 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

Обстоятельства, указанные в ч. 4 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, по которым перевод нежилого помещения в жилое невозможен, отсутствуют.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу:

Осуществить перевод нежилого помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в жилое помещение.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5. Доверенность представителя от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

Я, даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен (а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Подпись заявителя (представителя):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. регистрационный № \_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  | (личная подпись) |

Приложение 4

Главе Берегаевского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 (паспортные данные)

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

 (адрес проживания и регистрации)

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

 (контактный телефон)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить следующие допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать одно из решений, указанных в пункте 3.5 административного регламента)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № по порядку | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения(копия/подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Документы, выдаваемые в результате предоставления муниципальной услуги, прошу:

отметить нужное:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе в Администрации Берегаевского сельского поселения |

направить:

|  |  |
| --- | --- |
| на адрес электронной почты,указанный в настоящемзаявлении, | через Единый портал предоставления государственных услуг |
|  | в форме электронногообраза документа |  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронногодокумента |  | в форме электронногодокумента |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| наименование заявителя –для юридических лиц,Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных предпринимателей |  | подпись, печать(при наличии) |  | расшифровка подписи |

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. №\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

Главе Берегаевского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 (паспортные данные)

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

 (адрес проживания и регистрации)

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

 (контактный телефон)

Заявление

о выдаче дубликата решения, выданном

в результате предоставления муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать одно из решений, указанных в пункте 3.5 административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с его утерей.

Опись прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № по порядку | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения(копия/подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Документы, выдаваемые в результате предоставления муниципальной услуги, прошу:

отметить нужное:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе в Администрации Берегаевского сельского поселения |

направить:

|  |  |
| --- | --- |
| на адрес электронной почты,указанный в настоящемзаявлении, | через Единый портал предоставления государственных услуг |
|  | в форме электронногообраза документа |  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронногодокумента |  | в форме электронногодокумента |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| наименование заявителя –для юридических лиц,Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных предпринимателей |  | подпись, печать(при наличии) |  | расшифровка подписи |

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Ответственный за выпуск Коновальчик Н.Н. Бесплатно |