Приложение № 1

 к постановлению главы

Полтавского городского поселения

 от 21.06.2013№ 35

(в ред. пост.

№ 45 от 12.04.2021,

№ 142 от 02.11.2021,

№ 91 от 02.08.2022)

Административный регламент администрации Полтавского городского поселения по исполнению муниципальной функции «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов).

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Полтавского
городского поселения по исполнению муниципальной функции «Выдача
документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги,
справок и иных документов)» (далее регламент) определяет сроки и
последовательность административных процедур и административных
действий, осуществляемых администрацией, порядок взаимодействия между
специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с
физическими лицами при осуществлении данной муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Выдача документов (копии
лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных
документов)» (далее - муниципальная функция) осуществляется в
соответствии с законодательством РФ, Уставом Полтавского городского
поселения.

П. Стандарт предоставления услуги

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется
администрацией в лице специалиста администрации Полтавского городского
поселения.

2.2. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане
Российской Федерации зарегистрированные на территории Полтавского
городского поселения, их законные представители (далее - получатели).

2.4. Порядок информирования о муниципальной услуги.
Местонахождение администрации: Омская область, р.п. Полтавка, ул.

Ленина, 9.

Контактный телефон: 8(38163) 21-630.

Часы приёма получателей услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приёма |
| с 8.30 по 17.15 перерыв на обед с13.00 по14.30 |
| Вторник | с 8.30 по 17.15 перерыв на обед с13.00 по14.30 |
| Среда | с 8.30 по 17.15 перерыв на обед с13.00 по14.30 |
| Четверг | с 8.30 по 17.15 перерыв на обед с13.00 по14.30 |
| Пятница | с 8.30 по 17.00 перерыв на обед с 13.00 по 14.30 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи.

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

2.4.1. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи.

2.4.2. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.4.4. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.5. Специалисты администрации в обязательном порядке
информируют обратившегося:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и
возможности их получения обратившемуся сообщается при подаче
документов. В любое время с момента приема документов обратившийся
имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной
услуги при помощи телефона или посредством личного посещения
администрации. Для получения сведений о ходе предоставления
муниципальной услуги обратившимся указывается (называется) дата
обращения. Обратившемуся предоставляются сведения о том, на каком этапе
(в процессе выполнения какой административной процедуры)
предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет
документов.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если обратилось ненадлежащее лицо.

2.6. Прием обратившихся администрацией ведется без
предварительной записи в порядке живой очереди.

1. Администрация Полтавского городского поселения располагается в пешеходной и транспортной доступности в одноэтажном отдельно стоящем здании.
2. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Заявитель может оставить запрос в электронной форме, заполнив его на сайте gosuslugi.ru

1. Перечень и требования к документам
2. Обратившиеся при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:
* документ, удостоверяющий личность;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами. (абзац введен постановлением № 45 от 12.04.2021)

(нижеследующие абзацы введены постановление № 91 от 02.08.2022)

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

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

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

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике.
2. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.
3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно физическим, юридическим лицам.
4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подписание специалистом администрации и Главой поселения копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

1. Получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из книги похозяйственного учета, копия лицевого счёта Главой Полтавского городского поселения, специалистом администрации Полтавского городского поселения.

**Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

(подраздел введен постановлением от 02.11.2021 № 142)

 3.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились** (подраздел введен постановлением от 02.11.2021 № 142)

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

**IV Порядок и формы и контроля**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется Главой поселения.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрациями, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.
3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации.
4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих.**

1. Обратившиеся имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Обратившиеся могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации у Главы поселения, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.
2. Глава поселения проводит личный прием заявителей по обжалованию. Личный прием проводится во вторую и четвертую пятницу месяца с 10.00 по 13.00. Обратившиеся принимаются с предварительной записью у заместителя главы.
3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, Глава поселения принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.