

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **28.02.2025г.** | **п.Горный** | **№ 17** |

**О внесении изменений в Постановление**

**от 11.04.2012 № 39 "Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**документов (выписки из финансово-лицевого счета,**

**похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого**

**помещения, справок и иных документов)»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2024), руководствуясь статьями 14,17 Устава Горного сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление от 11.04.2012 №39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, похозяйственной , карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» следующие изменения:

1.1.в абзаце пятом части 1 слова « [http://www.ach-rajon.ru,»](http://www.ach-rajon.ru,) заменить словами «https://ach-raion.gosuslugi.ru/;»;

1.2.в абзаце 4 пункта 2.17 части 2 слова «[http://ach-rajon.ru](http://ach-rajon.ru/) раздел «Сельсоветы» заменить словами : «по адресу : «https://ach-raion.gosuslugi.ru/;»;

1.3 в подпункте 7.3) пункта 6.2 части 6 слова «[статьей 14.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=378973&dst=356&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100386&REFDOC=355880&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D356%3Bindex%3D666&date=29.06.2021) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"» заменить словами «Федеральным законом от 29. Декабря 2022года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»; слово «единой» заменить словом «биометрической»; слова «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 (далее - единая биометрическая система), - исключить;

1.4. пункт 7.4 части 7 – исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации сельсовета.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном листе «Информационный Вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района https://ach-raion.gosuslugi.ru/.

И.п.Главы Горного сельсовета Т.А.Боровцова

Приложение

к Постановлению

администрации Горного сельсовета

от 11.04.2012 г. № 39

(в редакции от 19.10.2018 №50 ; от28.06.2021 №39; от 26.12.2022 № 102)

**Административный регламент**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)**

Актуальная редакция от 19.10.2018 №50 ; от28.06.2021 №39; от 26.12.2022

№ 102; от 28.02.2025№17

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

Граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Горного сельсовета.

* 1. **Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация Горного сельсовета Ачинского района Красноярского края (далее – Администрация) находится по адресу:662173, Красноярский край, Ачинский район, п.Горный, ул.Северная, 14

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 – 16.00 час. |
| Вторник | 08.00 – 16.00 час. |
| Среда | 08.00 – 16.00 час. |
| Четверг | 08.00 – 16.00 час. |
| Пятница | 08.00 – 16.00 час. |
| Кроме выходных и праздничных дней. | |
| Перерыв на обед с 12.00 до 13.15 час. | |

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Специалист  1 категории | Иордан Людмила Алексеевна | Каб.2 | [gornyi-ah-selsovet@mail.ru](mailto:gornyi-ah-selsovet@mail.ru)  факс: 8(39151)6-05-32 | тел. 8 (39151)6-05-34 |

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещается на стенде в здании Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, в «Информационном вестнике»**,** на сайте муниципального образования «Ачинский район» https://ach-raion.gosuslugi.ru, а также в информационной системе «Краевой портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**.**

Консультационная поддержка получателю муниципальной услуги предоставляется (при личном или письменном обращении, по телефону) специалистом Администрации, с которым осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, участвующий в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При согласовании по телефону времени для оказания консультационной поддержки специалист назначает время с учетом пожеланий обратившегося за консультацией заявителя.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
   1. **2.1. Наименование услуги.**

Наименование услуги **-** «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу оказывает администрация Горного сельсовета Ачинского района Красноярского края.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок, выписок из похозяйственных книг, финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг;

- отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, финансово-лицевых счетов, выписок из домовых книг.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих днейсо дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 30 минут.

Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 5 минут.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5) Уставом Горного сельсовета Ачинского района Красноярского края.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

а) запрос по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, зарегистрированного по месту жительства;

в) свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество (домовладение, земельный участок);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического или юридического лица);

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель, по собственной инициативе, вправе предоставить документы, указанные в подпункте в) пункта 2.6.

Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпункте в) пункта 2.6 в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

в) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч.1 ст.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.** Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на получение данной информации.

- наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;

- отсутствие в Администрации информации, запрашиваемой получателем услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращении Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием граждан ведется по очереди.

Время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги или для подачи запроса не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок получения консультации составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.**

При личном обращении специалист Администрации принимает запрос у заявителя с необходимым пакетом документов и проверяет документы на соответствие требований Административного регламента, затем вносит в журнал учета входящей корреспонденции запись о приеме документов. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 5 минут.

Запросы, поступившие в Администрацию Горного сельсовета, почтовой или электронной связью, регистрируются в день их поступления.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:**

- прием получателей муниципальной услуги ведется специалистом Администрации в помещении, определенном для этих целей главой Администрации;

- прием осуществляется специалистом с использованием программного комплекса;

- места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями;

- места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Ачинского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.17.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить [заявление](consultantplus://offline/ref=3B3B3364AF0F59700835AE2839AC8C041424C9ECDE2C8DA8AC52448BD8F8B87FF9A049CB18442104f155Q) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт МО Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://ach-raion.gosuslugi.ru.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=359&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100010&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Ачинского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.»

1. **Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- прием и регистрация запроса (заявления);

- рассмотрение и подготовка к выдаче требуемого документа;

- подписание и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Для приобретения права на получение муниципальной услуги заявитель:

- предоставляет документы (копии документов) лично при обращении к специалисту, либо через доверенное лицо;

- направляет документы (копии документов) в Администрацию по почте (днем обращения считается дата их получения специалистом Администрации, обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе). Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить [заявление](consultantplus://offline/ref=3B3B3364AF0F59700835AE2839AC8C041424C9ECDE2C8DA8AC52448BD8F8B87FF9A049CB18442104f155Q) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления)

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Пакет документов заявителем может быть подан:

- по электронной почте в сети Интернет;

- по почте;

- лично на приеме специалисту Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, установленных Административным регламентом.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поступившее заявление регистрирует в Книге регистрации входящей документации.

3.3.3. Документы, поступившие по электронной почте или по почте, регистрируются в Администрации в день их поступления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и передача запроса (заявления) с пакетом документов на рассмотрение и подготовку требуемого документа специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок приема документов от граждан не может превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение и подготовка к выдаче требуемого документа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В день поступления запроса (заявления) и документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается ответ на запрос (заявление) заявителя, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение запроса (заявления) и подготовка требуемого документа заявителю.

3.4.6. Максимальный срок рассмотрения и подготовки документа составляет 30 минут на одного заявителя.

3.5. Подписание и выдача (направление) документов заявителю

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача рассмотренного и подготовленного ответа на запрос (заявление) заявителя на подпись главе Администрации.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает подготовленный ответ у главы Администрации.

3.5.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подготовленный ответ в Журнале учета выдачи справок.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя:

- при личном обращении заявителя к специалисту Администрации муниципальная услуга предоставляется в день обращения;

- в письменной форме в течение 3 рабочих дней от даты принятия заявления от заявителя по почте.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок выдачи документа не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя. Уведомление подписывается Главой Администрации.

3.5.5. Подготовленный ответ на запрос выдается заявителю лично, либо направляется по почте. В случае, если запрос поступил через электронную почту, то ответ можно направить через электронную почту, если заявитель указал об этом в заявлении.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю ответа на запрос (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.6. С помощью информационной системы «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» заявитель может ознакомиться с текстом административного регламента, информацией по предоставлению муниципальных услуг, получить бланк заявления.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистом Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Администрации Горного сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Горного сельсовета. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Ачинского района подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ачинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Горного сельсовета , подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Горного сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

**6. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги или услуг (комплексный запрос) осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=197748&dst=100008&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=358&REFDOC=355880&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100008%3Bindex%3D655&date=29.06.2021), установленными Правительством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.2) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0673282FC855E86FA77481BDBB9C0428&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=43&fld=134&date=29.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7.3) в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572 –ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, размещение или обновление в биометрической системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности. Источником финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, вытекающих из положений настоящего пункта, являются субсидии из федерального бюджета, предоставляемые субъектам Российской Федерации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.»

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций 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](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126117CEZ2I) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126112E13B19BAC0Z4I) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134;dst=100086), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче [документов](consultantplus://offline/ref=B48A77D92164DAE934C856D20ED03E24208E22B21F94F9590A202E03B8E210E8AF8160C2E9623BCEYAE9C) устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=9AA6AC28E856444F14E6E348587CA7F5112B234ABDCA1FB859692010B2B616AF0290BF877A490077N8h0I) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**7. Использование информационно-телекоммуникационных технологий**

**при предоставлении муниципальных услуг**

7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115048;fld=134;dst=100022) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

7.4 исключен (постановление от28.02.2025 №17)

**8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных разъяснениях (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

8.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

8.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

8.4.Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

8.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

8.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

8.8.Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6 или 7 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6 или 7 настоящего административного регламента направляет указанный документ в МФЦ.

8.9. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – информационная справка с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

8.10. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в книге регистрации исходящих документов, отметки о выдаче письменных разъяснений с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанной справки в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации  Горного сельсовета Ачинского района Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  т.д.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  т.р.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с.т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАПРОС (заявление)**

**на предоставление муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) получить результат предоставления настоящей услуги непосредственно в администрации сельсовета в течение трех рабочих дней после уведомления об этом по телефону.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)\*\*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\* При представлении запроса юридическим лицом, его наименование, адрес, телефон и адрес электронной почты могут указываться на бланке письма.

\*\* При представлении запроса юридическим лицом в реквизите «Подпись» указывается должность лица, подписавшего запрос.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

Прием и регистрация запроса (заявления) с пакетом документов для оказания услуги

Рассмотрение документов и подготовка к выдаче требуемого документа

Наличие оснований для отказа в Отсутствие оснований для отказа

предоставлении муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документов (выписки из финансово-лицевого счета, домовой книги, карточки учетасобственника жилого помещения,справок и иных документов)

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой Администрации документа (выписки из финансово-лицевого счета, домовой книги, карточки учетасобственника жилого помещения,справок и иных документов)