**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_18.04.2016\_\_\_\_ г. с. Екатериновка № \_\_96\_\_\_

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

В связи с проведением Департаментом государственного регулирования в экономике Минэкономразвития России мониторинга качества предоставления региональных и муниципальных услуг, а также в соответствии со ст.26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация Екатериновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» следующие изменения:

**- п.2.6 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции**:

- заявление (запрос) о выдаче документов с указанием перечня запрашиваемых сведений и цели получения документов по форме, установленной Приложением №1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если обращение осуществляется через доверенное лицо;

- копия свидетельства о браке, о расторжении брака и иных документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), в случае необходимости.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения из документов), указанные в настоящем пункте, могут быть направлены в электронной форме.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием информационно - коммуникационных технологий.

На официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района и Портале государственных услуг в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может обратиться за предоставлением услуги, заполнив и отправив заявление в электронной форме через государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг» (https://**www**.**gosuslugi.ru** (далее - портал).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг» (https://**www**.**gosuslugi.ru**) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Партизанского муниципального района.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме отсканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 11 настоящего регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через единый портал государственных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

Заявление в электронном виде можно заполнить, воспользовавшись бланком, размещенным на официальном сайте администрации района (http://www.ekaterinovka.partizansky.ru/, тематическая рубрика «Муниципальные услуги») и направить его в адрес управления по электронной почте  **sp-ekaterinovskoe@partizansky. ru.** При оформлении заявления в форме электронного сообщения заявителю направляется уведомление, подтверждающее поступление заявления в управления.»

- **п.2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции**:

п..2.12«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»

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования;

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и других маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, 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, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемой по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста

Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**п.2.13 изложить в следующей редакции :**

«**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,** в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

* информированность заявителей о муниципальной услуге;
* комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
* вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
* компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

при предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

* при личном обращении заявителя не более 2-х раз;
* при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* лично;
* по телефону;
* посредством электронной почты;

через письменное обращение.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы управления и приема заявителей;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселениярайона в сети «Интернет» (<http://www.ekaterinovka.partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационном стенде учреждения;

- при обращении непосредственно в учреждение в рабочее время;

- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес управления, а также на адрес электронной почты управления.».

**- Статью 4 дополнить п.4.5**:

4.5.Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

Глава Екатериновского

сельского поселения Л.В. Хамхоев