

Российская Федерация
Глава муниципального образования Марьяновского городского поселения
Марьяновского муниципального района Омской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2017 г.

№ 208-б

646040 р.п. Марьяновка Омской области

ул. Больничная, д. 31, тел. 2-41-90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счёта квартиросъёмщика, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Марьяновское городское поселение Марьяновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счёта квартиросъёмщика, справок и иных документов)».

2. Признать утратившим силу следующие документы:

- Постановление главы муниципального образования Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области от 14.03.2012 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;

- Постановление главы муниципального образования Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области от 08.12.2014 года № 137 «О внесении изменений в Постановление Главы Марьяновского городского поселения от 14.03.2012 г. № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии лицевого счёта квартиросъёмщика, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»;

- Постановление главы муниципального образования Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области от 13.03.2013 года № 18 «О внесении изменений в Постановление Главы Марьяновского городского поселения от 14.03.2012 г. № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача

документов (единого жилищного документа, копии лицевого счета квартиросъемщика, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»;

-
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Марьяновского
городского поселения



С.Ю.Кордас

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги,
копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Марьяновского городского поселения муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов), (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых администрацией городского поселения.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он предоставляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить в Администрации Марьяновского городского поселения (далее - Администрация) по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Больничная, д.31.

График работы:

Понедельник, четверг: 8.30-17.45

Обед: 13.00-14.00

Технический перерыв: 10.45-11.00, 15.45-16.00

Выходной: суббота, воскресенье

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении гражданина в Администрацию.

1.3.2. Телефон Администрации: 8(38168) 2-41-90; факс: 8(38168) 2-41-55,

1.3.3. Адрес электронной почты: gorposmar@rambler.ru

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

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.

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги; - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Порядок получения заявителями информации 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг

Омской области»: в сети Интернет официальный сайт Администрации Марьяновского муниципального района Омской области gorgosmar@rambler.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

1.3.5. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст регламента;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса (почтовый, электронный), телефоны и режим работы Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения письменного запроса (заявления);
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов) физическим и юридическим лицам Администрацией Марьяновского городского поселения» (далее - услуга),

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Администрация Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (далее Администрация).

2.3, Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- справок;
- копии лицевого счета квартиросъемщика;
- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче документов;
- акт обследования материальных условий;

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг,

оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления сельского поселения муниципальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента личного обращения в администрацию поселения.

При обращении в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, срок оказания услуги не более пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на обращение в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на исправление и доработку документов.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение трех рабочих дней, по телефону, электронной почте в течение одного рабочего дня после принятия решения с указанием оснований такого приостановления, отказа;

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня с момента подписания Главой городского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

для физического лица: - заявление (приложение № 1);

для юридического лица: - обращение свободной формы с указанием реквизитов и юридического адреса;

- документ, удостоверяющий личность;

- домовую книгу;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала (для справки с места жительства умершего).

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (для выписки из похозяйственного учета, копии лицевого счета квартиросъемщика, справки, для предоставления субсидий).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8 Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении, муниципальной услуги: непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Об отказе в рассмотрении обращений письменно сообщается гражданам, если в обращениях содержится почтовый адрес для ответа.

2.11 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

- выдача доверенности.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной, форме, регистрируются в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной, услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2.15.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством: Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.4. В местах предоставления, муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация;

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения, из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

2.15.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.15.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1. доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2.16.2. доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации продолжительностью не более 20 минут.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.17.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

2.17.3. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Сведения о стадиях, прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной, услуги в электронной форме.

В случае наличия возможности, предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- приём заявления;
- подготовка документа;
- выдача документов физическим и юридическим лицам Администрацией;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.2. Приём заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых, документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, представляемых для оказания муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых, документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Административная процедура по приёму заявления и документов к нему осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор по социальным вопросам Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае отсутствия ведущего специалиста на рабочем месте по уважительным: причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает инспектор по хозяйственному учету Администрации).

3.2.4. Критерием принятия решения является:

- установление предмета обращения;
- установление личности заявителя;
- проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента;
- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. Результат административной процедуры - приём и регистрация заявления.

3.2.6. Должностное лицо регистрирует входящий документ, проставляет на заявлении отпечаток штампа (по необходимости), вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство». Регистрация документов осуществляется ответственным лицом в день поступления документов.

3.3. Подготовка документа.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является приём и регистрация заявления.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на исполнение данной административной процедуры:

- определяет наличие и местонахождение документов, необходимых для выявления запрашиваемых сведений;

- в случае наличия запрашиваемой информации в Администрации готовит необходимые документы (выписки из домовой книги, выписки из хозяйственной книги, копии лицевого счета квартиросъемщика, справки и иные документы);

- подготовленные документы направляет на подпись Главе поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации специалист, ответственный, за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление Главе поселения на подпись.

Административная процедура по подготовке документов осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор по социальным вопросам Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае отсутствия инспектора на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает инспектор по хозяйственному учету Администрации городского поселения),

3.3.4. Критериями принятия решения являются:

- в выдаваемых документах приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе;
- включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию документа;
- после текста указывается основание для составления запрашиваемых документов.

3.3.5. Результатом выполнения указанного административного действия является подготовка документов.

3.3.6. Способом фиксации результата является подписание подготовленного документа Главой городского поселения.

3.4. Выдача документов физическим и юридическим лицам Администрацией городского поселения.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подписание запрашиваемых документов Главой городского поселения.

3.4.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю подписанный Главой городского поселения, зарегистрированный документ.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением, запрашиваемых документов, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Административная процедура по выдаче документов осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.4.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор по социальным вопросам Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае отсутствия ведущего специалиста на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная

нетрудоспособность, командировка) его замещает инспектор по хозяйственному учету Администрации городского поселения).

3.4.4. Критерием принятия решения является соответствие выдаваемого документа установленным требованиям.

3.4.5. Результат административной процедуры - выдача документов физическим и юридическим лицам Администрацией.

3.4.6. Должностное лицо регистрирует исходящий документ, проставляет на нём исходящий номер, дату, затем вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство». Регистрация документов осуществляется ответственным лицом в день выдачи документов.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.5.1. Основанием для начала процедуры отказ в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи запрашиваемых документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Если запрос был отправлен по почте, то специалист готовит мотивированное письмо об отказе, передает его на подпись Главе городского поселения, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Критерием принятия решения является объективная оценка оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры: направление отказа заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.5.5. Должностное лицо регистрирует исходящий документ, проставляет на нём исходящий номер, дату, затем вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных. системы «Делопроизводство». Регистрация документов осуществляется ответственным лицом в день отправки отказа.

3.6. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgii.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных, и муниципальных услуг Омской области <http://7pgu.omskportal.ru>.

3.7. При поступлении, запроса по электронной почте («Интернет-обращение») запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке. Если в таком запросе указан адрес электронной, почты, то заявителю направляется уведомление о приеме «Интернет- обращения» к рассмотрению.

3.8. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме (приложение № 2) к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными. процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Марьяновского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

4.5. Служащий, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов;

- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении услуги.

4.6. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих Омской области

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 5.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 5.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.
- 5.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.
- 5.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой городского поселения, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту «Выдача
документов (единого жилищного документа,
копии лицевого счета квартиросъемщика,
выписки
похозяйственной книги, справок и иных документов)

Главе Марьяновского городского поселения

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес

Адрес электронной почты
(при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

Прошу выдать документы: справку_____,
копию лицевого счета квартиросъемщика, выписку из домовой книги,
выписку из похозяйственной книги (нужное подчеркнуть).

Дата_____

Подпись_____

Приложение № 1
к административному регламенту «Выдача
документов (единого жилищного документа,
копии лицевого счета квартиросъемщика,
выписки
похозяйственной книги, справок и иных документов)

Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
по «Выдаче документов (единого жилищного документа, копии лицевого счета квартиросъемщика, выписки из
похозяйственной книги, справок и иных документов).

