**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.08.2020г. № 394

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» |

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015г. № 110 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых на территории Омсукчанского городского округа», администрация Омсукчанского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [Регламент](file:///D%3A%5CUserDat%5CDownloads%5Cproekt-post-reglament-predost-zem-uchastkov-v-sobst-grazhdan-s-3-i-bolee-detmi.docx#P42) предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Омсукчанского городского округа:

- от 28.08.2015г. № 622 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;

- от 20.04.2016г. № 235 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 28.08.2015г. № 622 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;

- от 02.11.2018г. № 583 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 28.08.2015г. № 622 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации С.Н. Макаров

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации городского округаот 31.08.2020г. № 394 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Настоящий административный Регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» - Управление ЖКХ и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа (далее - Управление).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие, зарегистрированные на территории Омсукчанского городского округа.

1.2.2. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Заявителями муниципальной услуги являются лица, желающие получить документы и сведения, указанные в настоящем регламенте.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о справочных номерах телефонов Управления;

- об адресе страницы Управления на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Управленияс заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на странице Управления на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3.2. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация (приложение № 1) о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещена на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (<http://omsukchan-adm.ru>), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес страницы Управления на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

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

**муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), либо мотивированный отказ в выдаче документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Выдача документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных - до 1 часа.

2.4.2. Выдача документа, требующего проведения запросов по иным базам данных - до 3-х рабочих дней.

2.4.3. Выдача документа, требующего подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации, - до 30 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети «Интернет» (<http://omsukchan-adm.ru>), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе «Открытый регион».

2.5.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

а) Заявление в произвольной форме;

б) Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для просмотра в начале оказания услуги).

В случае если обращается представитель заявителя, также представляется нотариально заверенная доверенность.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги, которые находятся в распоряжении органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальных услуг.**

Регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации.**

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных законодательством об организации предоставления муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- обращения за предоставлением информации лица, не имеющего права на получение запрашиваемой информации;

- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;

- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.).

2.10.3. Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. настоящего регламента.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги.**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в регламенте не предусматриваются.

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

**предоставления таких услуг.**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданным в электронной форме осуществляется в Книге регистрации заявлений граждан сотрудником, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в день его поступления в Управление.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 2.18. настоящего регламента.

2.15.3. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное ЭЦП руководителя Управления), в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.16.1. Вход в Управление оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.16.2. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в здании, которое соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах Управления, а также на странице Управления на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления**;**

- адреса электронной почты Управления, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.16.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.16.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице «Нормотворчество» на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.16.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги путем письменного или личного обращения, а также в электронной форме по выбору заявителя;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

-взаимодействие заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 2-х раз;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем размещения на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (http://omsukchan-adm.ru/) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17.3. Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

2.17.4. По результатам анализа практики применения регламента при необходимости вносятся соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Управления (E-mail: office.omsadm@rambler.ru), или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление по утвержденной форме, в установленном порядке подписанное ЭЦП заявителя и всеми совершеннолетними членами семьи. Вместе с заявлением направляются документы, перечисленные в подпункте 2.6 настоящего регламента, отсканированные в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенные ЭЦП нотариуса.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное ЭЦП руководителя Управления).

2.18.3. В установленные пунктом 2.15 настоящего регламента сроки производится регистрация поступившего в электронной форме заявления. Не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

2.18.4. В ходе оказания муниципальной услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведения, необходимые для ее исполнения.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень административных процедур.**

Последовательность действий по предоставлению гражданину документов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- оформление документов и внесение изменений в сведения о гражданах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места и даты рождения, места прибытия, дата постановки на регистрационный учет/снятия с регистрационного учета, адреса жилого помещения, его площади, реквизиты правоустанавливающего документа, на основании которого производятся регистрационные действия) в программу регистрационного учета граждан (в случае необходимости);

- выдача ответа на обращение.

**3.2. Прием и регистрация заявлений на предоставление**

**муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан, является личное обращение гражданина в Управление с устным, либо письменным заявлением на предоставление услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Управление непосредственно лично заявителем или его представителем в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.3. После поступления в Управление заявления, сотрудник, ответственный за регистрацию, осуществляет регистрацию заявления в Книге учета в течение 1 дня со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя).

Специалист, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные).

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие или несоответствие представленных сведений, указанных в заявлении.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления заявления в Книге учета.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрационной записи в Книге учета.

**3.3. Оформление документов и внесение изменений в сведения о гражданах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места и даты рождения,**

**места прибытия, дата постановки на регистрационный учет/снятия с**

**регистрационного учета, адреса жилого помещения, его площади, реквизиты правоустанавливающего документа, на основании которого производятся регистрационные действия) в программу регистрационного учета граждан**

**(в случае необходимости).**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на проверку и оформление специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку документов осуществляет:

- поиск поквартирной карточки и карточки регистрации в картотеке по регистрации граждан на всех зарегистрированных в жилом помещении граждан;

- проводит сверку сведений, содержащихся в программе по регистрации граждан со сведениями, содержащимися в картотеке, вносит изменения в сведения о гражданах в программу регистрационного учета граждан в случае необходимости;

- распечатывает документ о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, регистрирует его в журнале регистрации, заверяет его подписью и печатью.

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является правильное оформление ответов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный ответ в письменном виде.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрационной записи в Книге учета.

**3.3. Выдача документов на обращение.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, выдает документы заявителю под подпись. Заявитель ставит свою подпись о получении им документа в журнале выдачи документов о регистрации.

Неполученные документы хранятся в течение одного месяца, затем уничтожаются.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является правильное оформление подготовленных ответов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.5. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является внесение в Книгу учета информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных уполномоченным специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками или направление информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами положений административного**

**регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют руководитель Управления (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель руководителя Управления.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов Управления, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со**

**стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование действий (бездействия) и решений, принятых**

**(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действие (бездействие) (далее - жалоба).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченный на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе администрации Омсукчанского городского округа.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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.

**5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы.**

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предусмотренной пунктом 5.1. настоящего регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**5.8. Порядок обжалования решений по жалобе.**

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для**

**обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.11.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства РФ от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.11.2. Информация, содержащаяся в разделе 5 настоящего административного регламента, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

Приложение № 1

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной

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

Наименование органа:

Управление ЖКХ и градостроительства администрации Омсукчанского

городского округа

Юридический и почтовый адрес:

686410 п. Омсукчан, ул. Ленина, 13.

Телефоны

8 (41346) 9-12-64;

9-14-10 – руководитель Управления;

9-12-36 – факс.

Адрес электронной почты:

(E-mail: office.omsadm@rambler.ru).

Адрес сайта муниципального образования «Омсукчанский городской округ»:

(<http://omsukchan-adm.ru>)

График работы Управления ЖКХ и градостроительства администрации

Омсукчанского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| Вторник | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| Среда | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| Четверг | с 9.00 ч. до 18.00 ч.  |
| Пятница | с 9.00 ч. до 18.00 ч.  |
| Обеденный перерыв | с 12.45 ч. до 14.00 ч. |

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