

**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)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам (далее - заявители) документов.

Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в городском округе Богданович.

4. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться их представители, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, обратившиеся в отдел по работе с населением муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ ГО Богданович «УМЗ» либо «Учреждение»), либо на сайт федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области». Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
 - доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.
- Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является МКУ ГО Богданович «УМЗ».

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется паспортистами, старшим паспортистом отдела по работе с населением МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающими за оформление, проверку представленных документов, выдачу справок и выписок из домовых книг, либо отказа в выдаче таких справок и выписок), путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также специалистами в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Богданович.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/ru>.

6. Информация о местонахождении и графике работы паспортистов отдела по работе с населением МКУ ГО Богданович «УМЗ»:

почтовый адрес: улица Гагарина, дом 1, кабинет № 5, город Богданович, Свердловская область, 623530;

справочный телефон Учреждения (34376) 5-07-57, факс (343-76)5-21-69

график приема заявителей:

понедельник - с 8-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00

вторник – с 8-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00

среда – с 8-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00

четверг – с 8-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00

пятница: не приемный день

суббота, воскресенье - выходные дни

Адрес электронной почты Учреждения: newumz_bogd@mail.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович:
<http://gobogdanovich.ru>

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- на официальном сайте городского округа Богданович

<http://www.gobogdanovich.ru/>

- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ», при личном обращении, в МФЦ г. Богданович.

Информация размещается:

- в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении) МКУ ГО Богданович «УМЗ», в МФЦ г. Богданович.

- в электронном виде в сети Интернет: на сайте городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>, на официальных сайтах: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc66.ru>.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

7. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в уполномоченные органы лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа, по выбору Заявителя заявление подается в уполномоченное учреждение, либо в МФЦ г. Богданович.

- при индивидуальном устном информировании паспортисты Учреждения, специалист МФЦ г. Богданович дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

- при информировании по телефону паспортисты, либо специалист МФЦ г. Богданович должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

- при информировании по письменным обращениям обратившемуся паспортистом Учреждения, специалистом МФЦ г. Богданович дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

- при информировании по электронной почте заявителю паспортистами Учреждения, специалистами МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителям следующую информацию:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом;
- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

9. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ г. Богданович.

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Богданович (Мои документы) (далее по тексту - МФЦ в г. Богданович):

МФЦ в г. Богданович расположен по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9, телефон (34376) 5-57-41, 5-57-48

График работы: Пн. - Пт. - 9.00 - 20.00, Сб. - 09.00 - 15.00, Вс. - выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ в г. Богданович может быть получена на информационном стенде МФЦ в г. Богданович, при личном обращении или на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfc66.ru>).

При организации муниципальной услуги в МФЦ в г. Богданович осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- передача принятых письменных заявлений в МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

- передача результата предоставления услуги от МКУ ГО Богданович «УМЗ» в МФЦ

- выдача результата предоставления услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

- фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

- фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

- номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

- контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» предоставляется МКУ ГО Богданович «УМЗ», МФЦ г. Богданович.

Исполнитель предоставления муниципальной услуги – отдел по работе с населением, специалисты МФЦ г. Богданович.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или мотивированный отказ в выдаче документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. При личном устном обращении заявителя в МКУ ГО Богданович «УМЗ», выдача, справки осуществляется в день обращения заявителя в течение 10 минут.

15. В случае представления заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в МКУ ГО Богданович «УМЗ» в срок, не превышающий 3 календарных дней с момента получения запроса.

16. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в отдел по работе с населением МКУ ГО Богданович «УМЗ» и обратно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27.10.2004, № 237);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

Постановление главы городского округа Богданович от 17.11.2015 № 2448 «О передаче функций по оказанию муниципальных услуг по выдаче справок на основании домового книги гражданам, зарегистрированным в городе Богданович».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления заявителем

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МКУ ГО Богданович «УМЗ»:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- домовая книга;
- в случае если в выписке из домовой книги необходимо указать площадь занимаемого жилого помещения, заявитель предоставляет технический паспорт на домовладение либо свидетельство о регистрации права собственности;
- в случае если в выписке необходимо указать данные на умершего гражданина, проживавшего по затребованному адресу либо являвшегося собственником жилого помещения, заявитель предоставляет свидетельство о смерти;

Все документы предъявляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально заверены.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, которые заявитель вправе предоставить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Заявитель вправе предоставить специалисту отдела или при обращении в МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;
- непредставление документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;
- обращение заявителя в не приемные часы работы и дни;
- представление заявителем документов, удостоверяющих личность, срок действия которых на дату их представления истек;
- отсутствие у лица, представившего документы, полномочий на получение услуги.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются

места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, электронной почты (при их наличии), телефонные номера и адреса справочной службы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- прием получателей муниципальной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Требования зданий, которые обеспечивают для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения определены «СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СН иП 35-01-2201» (утв. Приказом Минрегиона России от 27.12.2001 № 605).

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 муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатное получение муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность к учреждениям, оказывающим муниципальную услугу;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении, оказывающего услугу;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги:
 - по телефону;
 - через сеть Интернет;
 - по электронной почте;
 - при личном обращении;
 - при письменном обращении;

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ г. Богданович по принципу «одного окна».

Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок).

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
 - максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
 - максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
 - количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
 - доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
 - доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
 - количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
 - доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
 - количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.
 - компетентность специалистов, осуществляющих предоставление

муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ г. Богданович по принципу «одного окна».

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

28. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией городского округа Богданович с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 18 настоящего регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в МКУ ГО Богданович «УМЗ», не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После оформления результата муниципальной услуги МКУ ГО Богданович «УМЗ», не позднее сроков предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- проверка и рассмотрение представленных документов
- уточняет вид необходимой справки;
- принятие решения о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);
- выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) либо решение об отказе в выдаче документов.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

31. Основанием для начала административной процедуры «прием документов на предоставление муниципальной услуги» является обращение заявителя к специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты осуществляют следующие административные действия:

- устанавливают предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий, и наличие домовой книги для граждан, зарегистрированных в частном секторе г. Богданович), в случае обращения гражданина с помощью иного физического лица, проверяют паспорт гражданина Российской Федерации данного лица или документ его заменяющий, доверенность на предоставление интересов физического лица и наличие домовой книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе г. Богданович).
- проводят проверку соответствия представленных документов, удостовераясь, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При необходимости делают копии документов, подлинники возвращают заявителю.

В случае если заявитель представил документы, не соответствующие

пункту 18 настоящего Регламента, консультируют, какие документы необходимо дополнительно представить для предоставления муниципальной услуги, возвращают все документы заявителю.

- при подготовке справки паспортисты МКУ ГО Богданович «УМЗ» используют сведения, содержащиеся в поквартирной карточке или домовой книге (для граждан, зарегистрированных в частном секторе г. Богданович, представленной гражданином или его представителем.

Справка представляет собой бланк, установленного Регламентом образца, с указанием номера справки, органа, выдавшего справку (приложение № 2).

Бланк справки заполняется паспортистом МКУ ГО Богданович «УМЗ» в рукописном или печатном виде. Справка включает в себя необходимую информацию, содержащуюся в поквартирной карточке или домовой книге. Справка подписывается подготовившим ее специалистом. На справку ставится печать «для справок» МКУ ГО Богданович «УМЗ».

При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и заявление, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление регистрируется в МФЦ в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа.

Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в МКУ ГО Богданович «УМЗ» на следующий день после принятия пакета документов по ведомости приема-передачи, составленной в 2 экземплярах (документы, принятые в пятницу или в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, передаются в МКУ ГО Богданович «УМЗ», в понедельник или в первый рабочий день после праздничного дня. Специалисты учреждений оказывающих муниципальную услугу обеспечивают прием курьера МФЦ «вне очереди»;

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

32. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной

услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется, начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ», старшим паспортистом отдела по работе с населением МКУ ГО Богданович «УМЗ».

33. Периодический контроль осуществляется начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ» в форме проверок соблюдения и исполнения паспортистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

34. Задачами контроля являются:

- соблюдение паспортистами требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов и учреждения административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителями уполномоченных органов и учреждения (их заместителями).

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ г. Богданович.

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

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

36. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

37. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов и учреждения проводятся вышестоящими учреждениями.

Внеплановые проверки могут осуществляться по конкретным обращениям заявителей.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ», в котором определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться.

38. Заявители вправе направить письменное обращение на имя главы городского округа Богданович, начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

39. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица уполномоченных органов и учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа и муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

41. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и достоверность информации в справке (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

42. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, работников МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

44. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалиста или должностного лица МКУ ГО Богданович «УМЗ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Учреждение предоставляющие муниципальную услугу после рассмотрения жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

47. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме, по почте или по электронной почте:

- начальнику учреждения МКУ ГО Богданович «УМЗ»

Жалоба может быть направлена:

- через МФЦ г. Богданович
- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

48. Жалобу в письменной форме можно направить:

- почтовым отправлением на адрес:

МКУ ГО Богданович «УМЗ»: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 1;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес: МКУ ГО Богданович «УМЗ» newumz_bogd@mail.ru

- с использованием адреса электронной почты городского округа Богданович: gobogd@gobogdanovich.ru

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc66.ru>

- передать лично:

в МКУ ГО Богданович «УМЗ»: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.1, кабинет № 14 (прием документов осуществляется вторник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

50. Должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

51. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

52. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

53. 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.

54. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 49,50 настоящего Регламента.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача документов (единого жилищного
документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**



Приложение № 2
к административному регламенту
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)»

Начальнику муниципального
казенного учреждения
городского округа Богданович «УМЗ»

от _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

зарегистрированный (ая) _____

_____ (адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ выдать _____ справку

_____ (фамилия инициалы) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление,
подпись, дата)

(расшифровка подписи)