

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 23.12.2016 № 2801-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации Г.М. Пушную.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ,
СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Мысковского городского округа и муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе по работе с общественностью администрации Мысковского городского округа (далее - Отдел);
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»);
- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;
- на информационных стендах Отдела и МАУ МГО «МФЦ»;
- путем использования средств телефонной связи.

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Мысковского городского округа:

Администрация Мысковского городского округа располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы:

понедельник – четверг – 08-00 – 17-00.

пятница – 08-00 – 16-00.

Обед с 12-00 до 12-48.

Приемные дни Отдела (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 112):

Четверг: с 9.00 до 11.30.

Контактный номер телефона: 8 (38474) 2-11-07.

1.3.2. МАУ МГО «МФЦ» (г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2). Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

График работы МАУ МГО «МФЦ»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00

Среда: с 09.00 до 20.00

Суббота: с 09.00 до 14.00

Контактный номер телефона: 8 (38474) 2-64-14.

1.3.3. На официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МАУ МГО «МФЦ»;

- на Едином портале;

2) у сотрудников Отдела;

3) у специалистов МАУ МГО «МФЦ»;

4) на информационных стендах в зданиях администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ»;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.4.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МАУ МГО «МФЦ»: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Отдела или специалистов МАУ МГО «МФЦ».

Информация в МАУ МГО «МФЦ» предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела или специалист МАУ МГО «МФЦ» в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела или МАУ МГО «МФЦ», фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела или специалист МАУ МГО «МФЦ», осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.4.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами МАУ МГО «МФЦ», в порядке, предусмотренном п. 1.3.4.2.

1.3.4.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МАУ МГО «МФЦ»: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом либо МАУ МГО «МФЦ».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также можно подать с помощью Единого портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- справки о составе семьи;
- справки обо всех зарегистрированных гражданах;
- справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно зарегистрированных с ним членов семьи;
- выписки из домовой книги, подтверждающей сведения о регистрации граждан на настоящий момент;
- справки о подтверждении наличия в жилом помещении печного отопления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

- в случае личного обращения в Отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ»: в день обращения, не более 20 минут.
- в случае обращения по электронной почте: не более 3 дней.

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52, ст. 6626);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н;

- постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского

городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов Мысковского городского округа являются:

- официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru;
- официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myski-sovet.ru;
- городская газета «Мыски».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Для получения справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно зарегистрированных с ним членов семьи:

- свидетельство о смерти, зарегистрированного на день смерти в жилом помещении;
- домовая книга.

2.6.2. Для получения справки о составе семьи, справки обо всех зарегистрированных гражданах:

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу;
- домовая книга.

2.6.3. Для получения справки о подтверждении печного отопления:

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу;
- домовая книга.

2.6.4. Для получения выписки из домовой книги:

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу;
- домовая книга.

2.6.5. При личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт. При получении документов через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная в соответствии законодательством Российской Федерации).

Заявление может быть подано:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Отдела либо МАУ МГО «МФЦ»;
- в электронной форме в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов заявителем в неполном объеме.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в Отдел либо МАУ МГО «МФЦ», осуществляется в течение 5 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в Отдел с помощью Единого портала или через МАУ МГО «МФЦ», регистрируется сотрудником Отдела или специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день поступления.

2.15. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, кнопка «вызова сотрудника»). Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов Отдела и МАУ МГО «МФЦ» оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В случае если заявитель с ограниченными возможностями не может самостоятельно в Отдел либо МАУ МГО «МФЦ», где предоставляется муниципальная услуга, то специалист должен осуществить прием документов на первом этаже в специально отведенном кабинете, где имеется

доступ для данной категории граждан.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здания администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела либо МАУ МГО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги - 1. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более 20 минут.

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

- возможность получения муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ»;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги в Отделе либо МАУ МГО «МФЦ» и в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
3. подготовка итогового документа;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего административного регламента (далее - Справка) либо отказа в выдаче Справки.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги в Отделе либо МАУ МГО «МФЦ» - в день обращения, не более 20 минут:

Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения по электронной почте – не более 3 рабочих дней:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ» устанавливает предмет обращения, личность заявителя или полномочия представителя заявителя. Проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, и отправить электронным письмом на адрес электронной почты администрации Мысковского городского округа (myski-adm@list.ru) либо МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru).

Специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку представленных документов. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону или электронным письмом о получении заявления.

При поступлении заявления и документов в электронном виде к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении - не более 5 минут, в случае поступления заявления в электронном виде – в течение рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ».

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ», в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостовераясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы подписаны, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, заверены надлежащим образом.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ» возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ» обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может явиться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении - не более 5 минут, в случае поступления заявления в электронном виде – в течение рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ».

3.1.3. Подготовка итогового документа.

По итогам рассмотрения и проверки документов специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ» подготавливает итоговый документ – Справку или отказ в ее выдаче.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 минут, в случае поступления заявления в электронном виде – в день рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист отдела либо МАУ МГО «МФЦ».

3.1.4. Выдача Справки либо отказа в выдаче Справки.

Результат административной процедуры – направление заявителю запрашиваемых сведений или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанная специалистом Отдела либо МАУ МГО «МФЦ» Справка предоставляется/направляется заявителю лично либо по электронной почте. В случае отказа в выдаче Справки заявитель также уведомляется лично (устно) либо по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении - не более 5 минут, в случае поступления заявления в электронном виде – в течение рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист отдела либо МАУ МГО «МФЦ».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется начальником Отдела и директором МАУ МГО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам.

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела и МАУ МГО «МФЦ». Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела и МАУ МГО «МФЦ» определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела и МАУ МГО «МФЦ», нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе администрации Мысковского городского округа либо заместителю главы Мысковского городского округа по

национальной политике и социальным вопросам с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для

предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мысковского городского округа;

5.2.7. Отказ в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги подается главе администрации Мысковского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» подается в администрацию Мысковского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. 117, с

последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) либо МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы в МАУ МГО «МФЦ» лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ МГО «МФЦ», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией Мысковского городского округа.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы

не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

Заместитель главы Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

Г.М. Пушная

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов
(выписки из домовой книги, справок
и иных документов)»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача документов
(выписки из домовой книги, справок и иных документов)»



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов
(выписки из домовой книги, справок
и иных документов)»

Заместителю главы Мысковского
городского округа по национальной
политике и социальным вопросам

от _____

(ФИО заявителя)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

телефон для связи: _____

Форма заявления о выдаче документов (выписки из домовой книги, справок
и иных документов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
наименование документа в соответствии с текстом административного
регламента

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата «___» _____ 20___ год

Подпись _____