**ПРОЕКТ
Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места регистрации,

выписки из домовой книги, копий карточки учета собственника жилого

помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19 декабря 2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ягоднинский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Выдача документов (справки с места регистрации,выписки из домовой книги,копий карточки учета собственника жилогопомещения, справок и иных документов)»согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа http://yagodnoeadm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа -Майструк А.В.

Глава Ягоднинского

городского округа Д.М. Бородин

Приложение № 1

кпостановлению администрации

Ягоднинского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (СПРАВКИ С МЕСТА РЕГИСТРАЦИИ,

ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КОПИЙ КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГОПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услугина «Выдача документов (справки с места регистрации, выписки из домовой книги, копий карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, должностных лиц и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче документов (справки с места регистрации, выписки из домовой книги, копий карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)в порядке, установленном настоящим административным регламентом.От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа.

1.3.2. Местонахождение и график работы Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа:

Юридический и почтовый адрес: ул. Транспортная, д. 12, п. Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, 686230.

Телефон для справок.

8 (41343) 23505;

Адрес электронной почты:

E-mail: zhkh.yagodnoe@49gov.ru;

Адрес сайта: http://yagodnoeadm.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Сведения о режиме работы Управления ЖКХ сообщаются по телефону, а также размещаются на сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Internet (на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа http://yagodnoeadm.ru), на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст настоящего Регламента и приложений к нему.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование осуществляется следующими способами:

1) путем индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

2) путем публичного информирования посредством размещения информации:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, региональном портале: www.pgu.49gov.ru.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ЖКХ по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органе или организации и ее местонахождении);

4) о времени приема;

5) о порядке и сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

6) по иным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Ответственный специалист Управления ЖКХ информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование производится подробно, в вежливой (корректной) форме, с использованием официального - делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовывает другое время для устного информирования.

1.3.9. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При поступлении письменных обращений в Управление ЖКХ ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя и (или) посредством электронной почты или лично заявителю (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.7 и 1.3.10 Регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом, называется «Выдача документов (справки с места регистрации, выписки из домовой книги, копий карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа (далее - Управление ЖКХ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом Ягоднинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документов (справки с места регистрации, выписки из домовой книги, копий карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

- мотивированный отказ в выдаче документов (справки с места регистрации, выписки из домовой книги, копий карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления,если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31 ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1) ст. 16);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19 ст. 2060);

- Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ, утверждённым решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 03.12.2015 года № 52 («Северная правда», 11.01.2016, № 1 (8523));

- Постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования«Ягоднинский городской округ» («Северная правда», 25.12.2015, № 52 (8522)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Для выдачи справки с места регистрации гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации,

- свидетельство о рождении детей до 14 лет.

2. Для получения выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении детей до 14 лет;

- договор социального найма жилого помещения, либо документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение.

3. Для выдачи справок о проживании:

- паспорт гражданина РФ;

- свидетельство о рождении детей до 14 лет.

4. Для выдачи выписки из карточки учета собственника жилого помещения:

- паспорт гражданина РФ;

- свидетельство о рождении детей до 14 лет.

5. Для выдачи иных справок и иных документов:

- паспорт гражданина РФ.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, 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 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 Управления ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- - подача документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, лицом, не являющимся Заявителем, законным представителем Заявителя;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

- 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.).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) несоответствие (недостоверность) представленных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

2) отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту.

3) представления документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, должно иметь место для парковки транспортных средств заявителей, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Рабочие места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Регламента.

2.12.5. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей из числа инвалидов и маломобильных групп, быть оборудован удобной лестницей, широкими проходами.Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается помощь специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

2) доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления ЖКХ;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Ягоднинского городского округа: www.yagodnoeadm.ru; на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области: www.pgu.49gov.ru; на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленных сроков ожидания приема;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе выполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не могут быть исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному Регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента:

- в приёмную Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа;

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством электронной почты (zhkh.yagodnoe@49gov.ru.);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

3.2.2. Специалист Исполнителя, ответственный за прием документов, при обращении:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия;

- проверяет правомерность обращения Заявителя и правильность заполнения заявления;

- проводит сверку копий документов на соответствие оригиналу и заверяет их;

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены Исполнителем;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистраций заявления на выдачу документов (справки с места регистрации, выписки из домовой книги, копий карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

Специалист, ответственный за делопроизводство Управления ЖКХ принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением заявлению входящего номера. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляются сведения о дате регистрации и регистрационном номере заявления, о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов, подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходима авторизация через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) и получение доступа к электронным формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги с возможностью их заполнения и подачи в онлайн-режиме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) производится непосредственно в день его поступления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также имеется возможность отслеживать статус заявления о предоставлении услуги, поданного ранее как через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, производится непосредственно в день его поступления в Управление ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа на исполнение.

В случае если специалист Исполнителя установил, что с заявлением на получение Муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо лицо, не имеющее полномочий на предоставление интересов Заявителя, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (законного представителя заявителя, представителя, действующего по доверенности) составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления на получение Муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.Специалист Исполнителя, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Муниципальной услуги, производит проверку представленных Заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства Заявителя и иных сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 5 минут, с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче документа. О принятом решении Заявитель извещается лично в устной форме.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При решении об отказе в выдаче документа Заявителю сообщаются причины отказа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в Управлении ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа.

3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче Заявителю запрашиваемого документа (справки с места регистрации, выписки из домовой книги, копий карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов). О принятом решении Заявитель извещается лично в устной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю запрашиваемых документов (справки с места регистрации, выписки из домовой книги, копий карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в Управление ЖКХ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется непосредственно руководителем Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов и проводятся не реже 1 раза в год. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.5. Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или муниципального служащего Управления, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке путём подачи жалобы на их решение и (или) действие (бездействие).

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

 5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

 5.2.5. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

 5.2.7. 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.

 5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 5.2.9. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

 5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

 5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.4.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.4.2 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

 5.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.4.2 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного

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

 самоуправления муниципального образования)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить документ (справки с места регистрации, выписки из домовой книги, копий карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ год

Заявление принято:

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

 (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение Заявителя по предоставлению │

 │ Муниципальной услуги │

 └─────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Прием документов и регистрация заявления на │

 │ предоставление Муниципальной услуги │

 └─────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления, документов, │

 │необходимых для предоставления Муниципальной│

 │ услуги │

 └──────┬──────────────────────────────┬──────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │Принятие решения об отказе в│

│предоставлении Муниципальной │ │предоставлении Муниципальной│

│ услуги │ │ услуги │

└─────────────────────┬───────┘ └────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐

│ Выдача Заявителю документа │

│(справка с места регистрации,│

│ выписка из домовой книги, │

│копии карточек учета, выписка│

│ из поквартирной карточки │

│справок и иных документов │

└─────────────────────────────┘