

Администрация Ачаирского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2012г. № 71

Об утверждении административного регламента «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

(наименование Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 118)

(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 18.10.2012. № 166, от 23.09.2013г. № 197, от 01.04.2019г. № 16, от 25.12.2020г. № 118, от 14.07.2022г. № 57, от 29.08.2023г. № 89)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

(пункт 1 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 118)

2. Разместить настоящее постановление на сайте Омской области www.omskportal.ru

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.С. Арефьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии
финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и
иных документов, содержащих аналогичные сведения)»**

*(наименование Административного регламента в редакции Постановления Администрации
Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №118)*

(раздел 1 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 118)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее – Административный регламент) регулирует порядок выдачи документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) (далее – муниципальная услуга).»;

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: achair_adm@mail.ru;
- на Интернет – сайте Администрации www.asp55.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

(раздел 2 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 118)

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) (далее – документы);

2) мотивированный отказ в выдаче документов (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

для физического лица: - заявление;

для юридического лица: - обращение установленного образца с угловым штампом;

К заявлению (обращению) прилагаются следующие документы:

а) для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

б) для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

в) для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

г) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

д) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

е) обзорной справки для нотариуса:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка с предоставлением оригинала (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта или иного заменяющего его документ, удостоверяющий личность гражданина и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

ж) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление в письменной форме (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

4) копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

В случае отсутствия у заявителя копий представленных документов специалистом по входящей корреспонденции, производится их копирование.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;
- 2) справка о регистрации по месту жительства.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителей:

1) представления 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 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом, документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) с заявлением обратилось лицо, не обладающее соответствующими полномочиями.

2.13. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его

регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.19. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.20. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.21. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества

случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

2.23. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.24. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

(раздел 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 118)

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием, первичная проверка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, подготовка документов или мотивированного отказа;

3) подписание и регистрация документов или мотивированного отказа;

4) выдача документов или мотивированного отказа.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию, заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(пункт 3.2.1.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)

3.2.2. При приеме заявления с необходимыми документами специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили по почте).

В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
- номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности

оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

б) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.7 Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.7 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.3 Рассмотрение заявления, подготовка документов или мотивированного отказа.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), в течение 1 рабочего дня проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.7 Административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Специалист при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект документа. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа или мотивированного отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Подписание и регистрация документа или мотивированного отказа.

3.4.1. Подготовленный документ (мотивированный отказ) в течение одного дня передается специалистом Главе Администрации. Срок подписания указанных документов один рабочий день.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом по входящей корреспонденции.

Регистрация подписанного документа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация документа или мотивированного отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Выдача документов или мотивированного отказа

3.5.1. Специалист по входящей корреспонденции производит информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет заявителю документы по почте заказным письмом (по выбору заявителя). Документы могут быть предоставлены заявителю или представителю заявителя в электронной форме.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача документа или мотивированного отказа.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – региональный портал) по адресу: www.pgu.omskportal.ru, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

(пункт 3.6.1. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 89)

3.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

(пункт 3.6.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 89)

3.6.3. Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы.

(пункт 3.6.1. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 89)

3.6.4. В результате направления пакета электронных документов производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя ЕПГУ и (или) регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

(пункт 3.6.4. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 89)

(раздел 4 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 118)

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Глава Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

4.3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(наименование раздела 5 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 118)

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(содержание раздела 5 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 18.10.2012г. № 166, от 23.09.2013г. № 197)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(содержание подпункта 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.04.2019г. № 16)

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

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

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

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

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

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

(подпункт 8 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.04.2019г. № 16)

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

(подпункт 9 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.04.2019г. № 16)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

(подпункт 10 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.04.2019г. № 16)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачаирского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ачаирского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(содержание пункта 5.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.04.2019г. № 16)

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, 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, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(содержание пункта 5.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.04.2019г. № 16)

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, 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.

(пункт 5.7. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.04.2019г. № 16)

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пункт 5.8 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.04.2019г. № 16)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(пункт 5.9. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.04.2019г. № 16)

(Приложение № 1 к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 118)

«Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

Главе Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области _____ (ФИО)
от _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____,

Выдан _____

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить _____.
(вид документа (единый жилищный документ, копию финансового лицевого счета, выписку из домовой книги, карточку учета собственника жилого помещения, выписку из похозяйственной книги или иные документы, содержащие аналогичные сведения)

Результат муниципальной услуги желаю получить:

_____ (лично (в Администрации), по почте или в электронной форме)

Приложение: _____.

(документы, прилагаемые к заявлению)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Администрации на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих персональных данных, т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с выдачей документа или мотивированного отказа.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без

моего согласия при наличии оснований, установленных федеральным законодательством.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(Приложение № 2 к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 118)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

Прием, первичная проверка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов



Рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления или мотивированного отказа



Подписание и регистрация документов или мотивированного отказа



Выдача документов или мотивированного отказа

Приложения № 1-6 к Постановлению исключены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 118