**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2017 № \_241

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из поквартирной карточки,**

**выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3D8EF9C7426FEAA003F2CFCFF9171F061E925A830E05D29325OAE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3D8EF8CE446DEAA003F2CFCFF9171F061E925A830E04D09F25OAE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DEC95EFE464AD83922ECAF0F06EA4381710100CCC625BE2BB0A09571E8Z804X) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6833119C83958D03685A7C24562E2F65CAD9492AE1E155125O9E) Администрации Среднеканского городского округа от 31.08.2016 № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить [административный регламент](#Par52) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из поквартирной карточки, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования «поселок Сеймчан» от 11.05.2011 № 84 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «поселок Сеймчан» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Среднеканского городского округа «Новая Колыма. Вести».

Глава Администрации Ф.Ф. Трибух

*Исп. Макович Е.Н.*

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от\_03.08.2017\_ № \_241\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из поквартирной карточки, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, государственные и судебные органы, органы местного самоуправления (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее – Управление):

Местонахождение Управления:

Почтовый адрес: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д.10.

График работы Управления:

Понедельник – четверг - с 9.00 до 17.45

Пятница - с 9.00 до 17.30

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы Отдела:

Понедельник – среда - с 9.00 до 17.45

Четверг – не приемный день

Пятница - с 9.00 до 17.30

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Управления представлена в приложении № 1 к Регламенту.

* + 1. Справочные телефоны, факс:

Приемная: тел. /факс 8(41347)9-43-49;

Отдел жилищного хозяйства и жилищного контроля Управления: 8(41347) 9-42-40.

* + 1. Адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»: [www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru).

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru.

Адрес электронной почты отдела жилищного хозяйства и жилищного контроля Управления: gil[srednekan@mail.ru](mailto:srednekan@mail.ru).

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела жилищного хозяйства и жилищного контроля Управления.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, Отдела;

- о справочных номерах телефонов Управления, Отдела;

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

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

- взаимодействия должностных лиц Отдела с заявителями по почте, электронной почте;

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

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

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления, Отдела;

- адреса электронной почты Управления, Отдела, Администрации, муниципального образования «Среднеканский городской округ», адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»;

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

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

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления, Отдела;

- порядок получения консультаций;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача документов (выписки из поквартирной карточки, выписки из домовой книги, справок и иных документов).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее – Управление).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица отдела жилищного хозяйства и жилищного контроля Управления (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов осуществляет межведомственное взаимодействие в установленном порядке с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю запрашиваемой информации в виде выписки из поквартирной карточки, выписки из домовой книги, справок и иных документов (в соответствии с запросом);

- отказ в выдаче заявителю запрашиваемой информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя в Отдел.

При обращении в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, срок оказания услуги не более пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на обращение в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на исправление и доработку документов.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение трех рабочих дней, по телефону, электронной почте в течение одного рабочего дня после принятия решения с указанием оснований такого приостановления, отказа.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента их подписания.

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

1. [Конституци](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3D86FECA4B3DBDA252A7C12COAE)я Российской Федерации;
2. Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3D8EF8CE466FEAA003F2CFCFF921O7E) Российской Федерации;
3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3D8EF8CE446DEAA003F2CFCFF921O7E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3D8EF9C7426FEAA003F2CFCFF921O7E) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3E86F1CC4563EAA003F2CFCFF921O7E) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3E89F1C84462EAA003F2CFCFF921O7E) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3E87FDC6486DEAA003F2CFCFF921O7E) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
8. [Устав](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6833119C83958D03685A7C24669E7F05EAD9492AE1E155159DD03C14A09D1965ED41A2BO8E) муниципального образования «Среднеканский городской округ»;
9. Решение Собрания представителей Среднеканского городского округа от 12.05.2015 года № 12 «Об учреждении Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа и утверждении Положения».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1. для физического лица: - заявление по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
2. для юридического лица: - обращение свободной формы с указанием реквизитов и юридического адреса;
3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
4. оригинал домовой книги, либо копию домовой книги, заверенную нотариально;
5. паспорт представителя и надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных;
6. свидетельство о смерти гражданина (в случае, если данный документ не был представлен ранее) – для получения единого жилищного документа, или справки о последнем месте жительства умершего гражданина, или справки о совместном проживании с умершим гражданином (оригинал или нотариально заверенная копия).
7. правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (для получения копии лицевого счета квартиросъемщика, справки для предоставления субсидий).
8. свидетельство о браке (расторжении), свидетельства о рождении детей (для получения справок о составе семьи).

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

2.6.2. 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в расположении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствует.

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- предоставление документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, не в полном объеме;

- ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8.2. Отказ в приеме документов в связи с неполным объемом предоставленных документов, ненадлежащим оформлением документов не является препятствием к повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения недостатков.

* 1. **Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой информации;

- непредставление Заявителем указанных в [пункте 2.6.1 раздела 2](#Par147) настоящего Регламента документов.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача доверенности.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя (заявления), в том числе в электронном виде, осуществляется в момент обращения заявителя.

**2.14. 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**

2.14.1. Вход в Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

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

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.14.2. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления. Места ожидания оборудуются стульями, 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.

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

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста. Рабочее место оборудуется персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащено бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

2.14.5. 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 физическими возможностями, при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

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

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента;

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

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

2.15.3. Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

2.15.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в настоящий Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и действий.

**2.16. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также через региональную информационную систему «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» в сети Интернет по адресу: www.pgy.49gov.ru.

2.16.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

2.16.3.Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.16.5. В случае наличия возможности, предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par319) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) либо поступление запроса в Управление по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента, представляемых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Административная процедура по приѐму заявления и документов к нему осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Критерием принятия решения является:

- установление предмета обращения;

- установление личности заявителя;

- проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента;

- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.

Результат административной процедуры - приѐм и регистрация заявления.

Должностное лицо регистрирует входящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости), вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с требованиями делопроизводства. Регистрация документов осуществляется ответственным лицом в день поступления документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является приѐм и регистрация заявления.

Специалист, уполномоченный на исполнение данной административной процедуры:

- определяет наличие и местонахождение документов, необходимых для выявления запрашиваемых сведений;

- в случае наличия запрашиваемой информации в Управлении готовит необходимые документы (выписку из домовой книги, выписку из поквартирной карточки, справку о составе семьи, справки с места жительства (регистрации) заявителя и иные документы, форма которых определяется в зависимости от запроса заявителя);

- подготовленные документы направляет на подпись руководителю Управления. В случае если заявителю выдаются копии поквартирной карточки и карточки регистрации, данные документы заверяются должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и выдачу документации, с проставлением печати Управления.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Управлении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемой информации;

- направляет уведомление руководителю на подпись.

Административная процедура по подготовке документов осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

- в выдаваемых документах приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе;

- включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию документа;

- после текста указывается основание для составления запрашиваемых документов.

Результатом выполнения указанного административного действия является подготовка документов.

Способом фиксации результата является подписание подготовленного документа руководителем Управления.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подписание запрашиваемых документов руководителем либо должностным лицом.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю подписанный и зарегистрированный документ.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением запрашиваемых документов, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Административная процедура по выдаче документов осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Критерием принятия решения является соответствие выдаваемого документа установленным требованиям.

Результат административной процедуры - выдача документов физическим и юридическим лицам.

При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи запрашиваемых документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Если запрос был отправлен по почте, то специалист готовит мотивированное письмо об отказе, передает его на подпись руководителю Управления, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

Критерием принятия решения является объективная оценка оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: направление отказа заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют: Глава Администрации Среднеканского городского округа, руководитель Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа, начальник отдела, в ведении которого находится предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации Среднеканского городского округа или уполномоченное им должностное лицо Администрации, руководитель Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации или Управления.

Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 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 организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию Среднеканского городского округа и (или) Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим регламентом;

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

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Среднеканский городской округ», Единого и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, Главе Администрации Среднеканского городского округа, руководителю Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа, начальнику отдела, в ведении которого находится предоставление муниципальной услуги.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

**5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки

из поквартирной карточки,

выписки из домовой книги,

справок и иных документов)»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об месте нахождения, телефонах и интернет - адресе**

**Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа**

Почтовый адрес Управления: 686160, Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10;

Отдел жилищного хозяйства и жилищного контроля: каб. № 7.

График работы Управления:

Понедельник - среда: с 9.00 до 17.45;

Четверг – не приемный день;

Пятница с 9.00 до 17.30

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

График работы Отдела:

Понедельник – среда - с 9.00 до 17.45

Четверг – не приемный день

Пятница - с 9.00 до 17.30

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны Управления:

Приемная (факс):8 (413-47) 9-43-49;

Отдел жилищного хозяйства и жилищного контроля: 8(413-47) 9-51- 06.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» - www.pgy.49gov.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»: [www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru).

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru

Адрес электронной почты отдела: gil[srednekan@mail.ru](mailto:srednekan@mail.ru)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки

из поквартирной карточки,

выписки из домовой книги,

справок и иных документов)»

Блок – схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из

поквартирной карточки, выписки из домовой книги, справок

или иных документов)»

Прием заявления и документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

Выдача (направление) заявителю документа

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

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки

из поквартирной карточки,

выписки из домовой книги,

справок и иных документов»

Руководителю Управления

жилищно-коммунального хозяйства

и градостроительства администрации

Среднеканского городского округ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) по адресу: п. Сеймчан, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, кв № \_\_\_\_\_\_\_

для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание:

1. паспорт заявителя;
2. оригинал домовой книги;
3. свидетельство государственной регистрации имущества, договор купли-продажи (оригинал).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

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