АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

7 марта 2012 года №49

г. Тара

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), руководствуясь Федеральным законом [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007), [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2646FDC6-6432-40D8-BCBA-C3185923F562) Тарского городского поселения Тарского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник» Тарского городского поселения. Разместить (по согласованию) на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района в сети «Интернет» по адресу tara.omskportal.ru.

(в редакции постановления Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области [от 6 июня 2016 года № 322](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8FF69638-2786-4196-9EBA-10DBFE9705AB))

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Администрации Тарского городского поселения И.В. Желябо.

Глава Тарского

городского поселения Е.Г. Михеев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Тарского городского поселения

от 07.03.2012г. № 49

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги Администрацией Тарского городского поселения** **«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

(в редакции постановлений Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области от 4 мая 2016 года № 230; от 6 июня 2016 года № 322, от 17.04.2018 года № 192, от 24.03.2021 № 105, от 27.07.2021 № 292)

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственней книги, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче документов для получателей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица и (или) их законные представители (далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Тарского городского поселения (далее – Администрация) и МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства» Тарского городского поселения (далее по тексту-Учреждение) (приложение № 1) размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского городского поселения в сети Интернет по адресу: [www.tara.omskportal.ru](http://www.tara.omskportal.ru/) (далее – интернет-сайт Администрации).

1.3.2. График работы Администрации, Учреждения:

понедельник – четверг: 08-30-17-30;

пятница: 08-30-16-30;

суббота- воскресенье- выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час с 13-00 до 14-00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 30 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Учреждении, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, Учреждения, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, Учреждения фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, Учреждения принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, Учреждением по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.7. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, Учреждение, или должностному лицу Администрации, сотруднику Учреждения в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Учреждения согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации, Учреждения;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, а также специалистов, должностных лиц Администрации, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача документов (копии лицевого счета ,выписки из похозяйственней книги, справок и иных документов)».

Краткое наименование муниципальной услуги

«Выдача документов (копии лицевого счета ,выписки из похозяйственней книги, справок и иных документов)»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тарского городского поселения. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Отдел архитектуры и благоустройства Тарского городского поселения» (далее – Отдел архитектуры и благоустройства). Администрация Тарского городского поселения, Отдел архитектуры и благоустройства находится по адресу: 646530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, д. 23 А, 1 этаж.

Телефоны для справок: 8 (38171) 2-02-25, факс: 8 (38171) 2-31-59.

Адрес в сети Интернет: tarsk.tarsk.omskportal.ru Адрес электронной почты: tara-arch@mail.ru.

График работы Администрации:

Понедельник-четверг: с 08.30 до 17.45;

Пятница: с 08.30 до 16.30;

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота и воскресенье;

Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов):

Понедельник-пятница: с 08.30 до 13.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) [Конституция](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) [Жилищный Кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) РФ от [29.12.2004 № 188-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55). ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

3) Федеральный закон от [6 октября 2003 года № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) [Устав](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2646FDC6-6432-40D8-BCBA-C3185923F562) Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области;

6) Административный регламент

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

- документ, удостоверяющий личность;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя;

- домовая книга или квартирная карточка.

2.6.2 Запрет требования документов и информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) 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 ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), 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 ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с решением Совета Тарского городского поселения от [17.04.2012 № 129/24](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=160AB893-08D6-497B-9213-39B757F2CE9D) «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и о порядке определения размера платы за их оказание» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

С обращением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Предоставление неполного пакета документов.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(в редакции постановления [от 17.04.2018 года № 192](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=66CFD951-5254-455C-8BDC-4C4C8489E67B))

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Информация о графике работы Администрации, Учреждения размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация, Учреждение.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

На первом этаже здания должен быть предусмотрен кабинет, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Учреждения;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Учреждения.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) 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);

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

2.14. Иные 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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявителя;

2) подготовка запрашиваемого документа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

Прием и регистрация осуществляются специалистом Учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации обращения и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

3.1.2. При регистрации обращения, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 3 минуты.

3.2. Подготовка запрашиваемого документа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу.

3.2.2. Специалист, ответственный за проведение экспертизы:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит запрашиваемый документ (копию лицевого счета, выписки из похозяйственней книги, справок) с учетом данных, содержащихся в домовой книге или поквартирной карточке.

3.2.3. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист формирует выписку из похозяйственной книги, копию лицевого счета, справку посредством программного обеспечения, подписывает запрашиваемый документ и регистрирует его выдачу с проставлением исходящего номера и даты выдачи посредством программного обеспечения.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, запрашиваемого документа, подписание и регистрация документа в базе данных.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 минут.

3.3. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.4.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации, Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Учреждения, Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации, Учреждения.

4.1.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Учреждения, Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Учреждения, Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

Учреждение, Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации, Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Учреждения, Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, Учреждения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения а также специалистов, должностных лиц Администрации, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги**

(в редакции постановления [от 17.04.2018 года № 192](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=66CFD951-5254-455C-8BDC-4C4C8489E67B))

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления
муниципальной услуги

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения, Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными 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 государственную услугу, или иного органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, Учреждение за получением необходимой информации и документов.

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

Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Учреждения 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.7.2.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), 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.

5.7.2.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (копии лицевого счета,

выписки из похозяйственней книги,

 справок и иных документов)

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципального органа,Учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты  | График работы |
| 1 | Администрация Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области | 646530, Омская область, г.Тара, ул. Советская, 23 А, тел. 8-381(71)2-31-59,tara.omskportal.ruadmtara@mail.ru | Понедельник - четверг:с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;пятница:с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| 2 | МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства» Тарского городского поселения | 646530, Омская область, г.Тара, ул. Советская, 23 А, тел 8-381(71)2-05-65,tara-arch@rambler.ru | Понедельник - четверг:с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;пятница:с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственней книги, справок и иных документов)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственней книги, справок и иных документов)»

Обращение гражданина в Администрацию с необходимым пакетом документов

Регистрация обращения о выдаче документа

Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа

Рассмотрение обращения и подготовка документа

Подписание специалистом документа,

регистрация и выдача

1