

Утвержден

Постановлением Главы городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области от « 09 » 10 2014 г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, должностных лиц отдела организационной работы правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом правового обеспечения и организационной работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского поселения

Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области и работниками Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области», расположенного на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – МКУ МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области официальном сайте МКУ МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения отдела организационной работы, правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной

почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

11.1 администрацией городского поселения Голицыно (выдача справок и выписок из домовых книг индивидуальных жилых домов);

11.2 управляющими компаниями (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения).

12. Администрация городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, МКУ МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области от 21.02.2012 года № 4/1 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг гражданам, оказываемых администрацией городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области".

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

14.1 выписка из домовой книги (форма № 1);

14.2 справка:

1) о регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 2);

2) о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 3);

3) об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 4);

4) об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 5);

5) о регистрации по месту пребывания (форма № 6);

6) о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства (форма № 7);

7) о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 8).

8) о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей с родителями (форма № 9).

14.3 отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной миграционной службы от 20 сентября 2007 года №208 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах»;

- Уставом городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядок их предоставления

18. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

4) сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания);

5) сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания).

19. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации городского поселения Голицыно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Администрация городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области не вправе 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.

21. Администрация городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов в Администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет),
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность,
- заявители, представляющие юридическое лицо, не предоставляют документы, подтверждающие его полномочия.
- заявитель не представляет документов предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

24. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги в администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

29. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

30. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

31. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

32. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

33. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

34. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

35. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

36. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

37. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

38. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

39. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

40. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

41. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

42. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела организационной работы правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

44. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

45. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

46. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела организационной работы, правового и кадрового обеспечения и администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

49. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

50. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования и особенности организации предоставления муниципальной услуги

51. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области;

по телефону администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области МКУ МФЦ;

через официальный сайт администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ.

52. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

53. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

54. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления

этой даты.

55. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

56. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

57. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

58. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в администрацию городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области посредством личного обращения заявителя.

62. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

63. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, специалист, ответственный

за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

64. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

65. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

66. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

67. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

68. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Специалист администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении

муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

94. После регистрации в администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела правового обеспечения и организационной работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

96. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела организационной работы правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

99. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

100. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект запрашиваемого документа на основании сведений, имеющихся в администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

101. Проект запрашиваемого документа или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе посредством информационной системы. После согласования запрашиваемый документ или уведомление об отказе подписывается сотрудником администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

102. Результатом исполнения административной процедуры является запрашиваемый документ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

103. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

104. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в посредством внесения сведений в информационную систему или журнал учета администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является подписание сотрудником администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области запрашиваемого документа, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

106. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в отдел организационной работы правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области;

107. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами отдела правового обеспечения и организационной работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела правового обеспечения и организационной работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

111. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

112. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц с отделом правового обеспечения и организационной работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

113. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

114. Персональная ответственность должностных лиц отдела правового обеспечения и организационной работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

116. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, должностных лиц отдела правового обеспечения и организационной работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

117. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

118. Руководитель администрации и начальник отдела организационной работы, правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

119. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.

120. Жалоба может быть направлена в администрацию городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области по почте, через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) 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.

122. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

124. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

125. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел правового обеспечения и организационной работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. 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 федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

127. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

130. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, на официальном сайте администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района

Московской области и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

131. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

133. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

134. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела организационной работы, правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

135. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе правового обеспечения и организационной работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, должностных лиц отдела правового обеспечения и организационной работы администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, на официальном сайте администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной**

почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. 1. Администрация городского поселения Голицыно ОМР МО

Место нахождения Администрации: г. Голицыно, б-р Генерала Ремезова, д.6.

График работы Администрации:

Понедельник:	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Пятница:	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации:

Понедельник:	10.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Вторник:	неприемный день
Среда	неприемный день
Четверг:	10.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Пятница:	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации: 143040, Московская обл., Одинцовский р-он, г. Голицыно, б-р Генерала Ремезова, д.6

Контактный телефон: 8(495)598-22-70.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://golitsyno-city.ru>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: adm@golitsyno.ru.

2. Отдел организационной работы, правового и кадрового обеспечения

Понедельник:	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Пятница:	9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации:

Понедельник:	10.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Вторник:	неприемный день
Среда	неприемный день
Четверг:	10.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00
Пятница:	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес 143040, Московская обл., Одинцовский р-он, г. Голицыно, б-р Генерала Ремезова, д.6.

Контактный телефон: 8(498) 695-43-50.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://golitsyno-city.ru>

Адрес электронной почты Отдела в сети Интернет: adm@golitsyno.ru

3. МКУ МФЦ, расположенный на территории Одинцовского муниципального

района Московской области.

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Неделина, д. 21.

График работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Вторник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Среда	09:00-18:00 без перерыва на обед
Четверг:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Пятница:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Неделина, д. 21.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

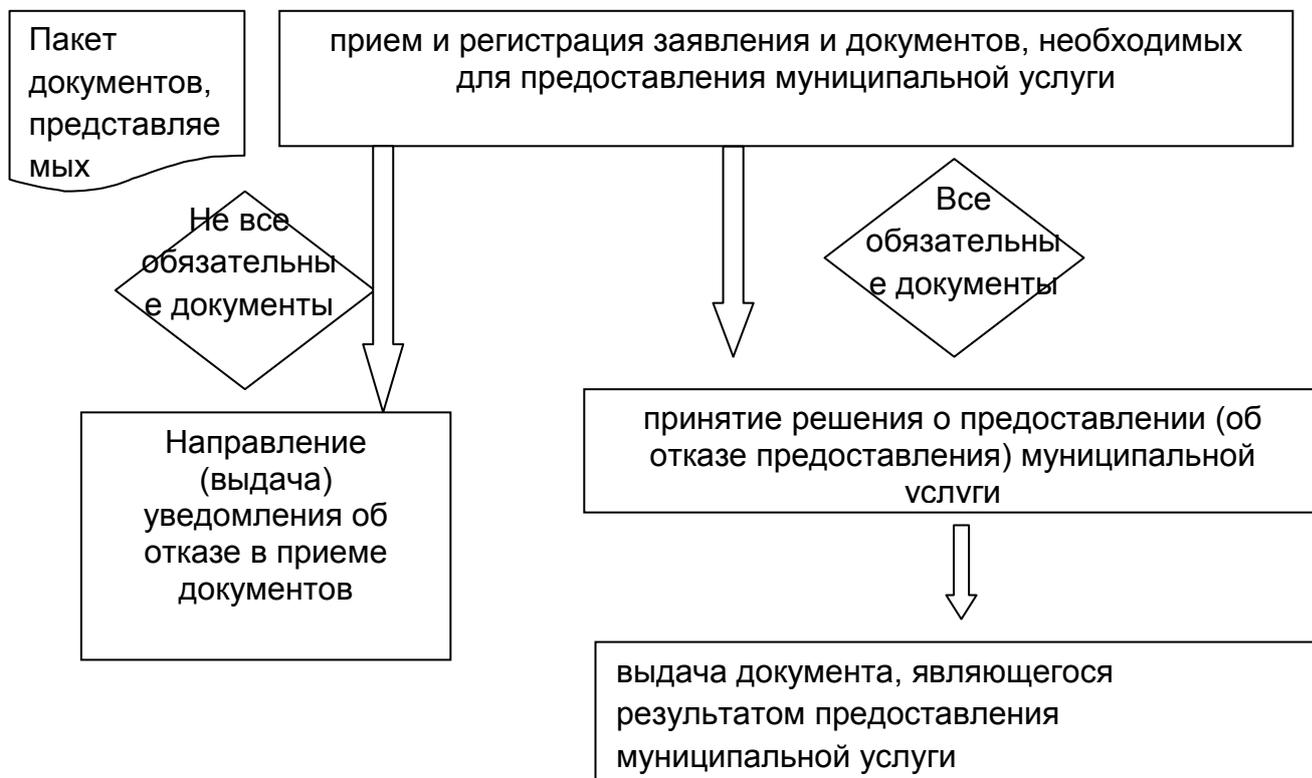
Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация заявления и документов



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю администрации г.п. Голицыно
Одинцовского муниципального района Московской
области

от _____
проживающего _____

Заявление

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):

выписку из домовой книги _____ за _____ год;
(адрес)

справку о _____

_____ по форме № _____.

Домовая книга предоставляется.