



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2013

№ 4054-1174

г. Уссурийск

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, справок
и иных документов в сфере
жилищно-коммунального хозяйства,
выдача которых относится к
полномочиям соответствующего
муниципального учреждения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения

качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского городского округа –
глава администрации Уссурийского
городского округа



С. П. Рудица

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа

от 29.11.2013 № 4054-НПА

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных
документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых
относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (нанимателям жилого помещения муниципального жилищного фонда) (далее - заявители). От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с муниципальным казенным предприятием «Партнер» Уссурийского

городского округа.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации Уссурийского городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов администрации Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации городского округа:

а) муниципальное казенное предприятие «Партнер» Уссурийского городского округа (далее - МКП «Партнер» УГО):

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 92;

адреса паспортных участков МКП «Партнер» УГО:

г. Уссурийск, ул. Горького, 29; ул. Беляева, 28;

г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70;

г. Уссурийск, с. Раковка, ул. Советская, 1а;

адрес сайта: MUP_PARTNER@mail.ru

адрес электронной почты: mkr_partner@mail.ru

телефон: 8(4234) 33-62-55 (отдел по расчету и учету платежей); 8(4234) 32-41-16 (отдел паспортного учета); 8(4234) 31-54-69 (специалисты отдела паспортного учета, ул. Горького, 29); 8(4234) 37-42-84,

8(4234) 37-42-86 (специалисты отдела паспортного учета, ул. Беляева, 28);
8(4234) 37-04-36 (специалист отдела паспортного учета, с. Новоникольск);
8(4234) 39-16-83 (специалист отдела паспортного учета, с. Раковка); 8(4234)
32-42-38 (ул. Ленина, 92);

график работы: ежедневно с 08-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

б) муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МБУ УГО «МФЦ»):

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91а;

адрес сайта: <http://ussurmfc.ru>;

адрес электронной почты: mfc_ussuriisk@mail.ru;

справочный телефон: 8(4234) 38-93-89;

график приема населения:

понедельник – пятница с 08-00 до 20-00 часов;

суббота с 08-00 до 13-00 часов;

выходной день: воскресенье.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о муниципальной услуге размещается:

на стендах непосредственно в МКП «Партнер» УГО;

в МБУ УГО «МФЦ»;

на интернет-сайтах: www.adm-ussuriisk.ru; <http://ussurmfc.ru>.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального

информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование непосредственного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами МКП «Партнер» УГО, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, специалистами МБУ УГО «МФЦ», лично, по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в МКП «Партнер» УГО осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в приеме документов;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

е) времени и месте приема и выдачи документов;

з) стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальное казенное предприятие «Партнер» Уссурийского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

а) копии из финансово-лицевого счета за жилищную услугу пользование жилым помещением (наем) для нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда;

б) выписки из домовой книги для нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда;

в) информации о зарегистрированных лицах по муниципальному жилому фонду (справка о регистрации по месту жительства);

г) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в

пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального казенного предприятия «Партнер» Уссурийского городского округа (утвержден постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 сентября 2012 года № 3375).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно.

- а) заявление по форме (Приложение № 1)
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт) (оригинал);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя (нотариальная доверенность, либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя) (оригинал и копия).

10. Документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия — отсутствуют.

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

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

- а) не представлены документы, указанные в пункте 9 настоящего регламента;
- б) отсутствие у представителя заявителя прав и соответствующих полномочий на представление интересов заявителя;
- в) наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги – отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют сведения в электронной базе МКП «Партнер» УГО (информация о принятии жилого помещения в муниципальную казну Уссурийского городского округа).

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания муниципальной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации.

Работа с заявителями производится в помещении, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и

электронной системой управления очередью.

Помещение ожидания заявителя оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, Уссурийского городского округа; плазменными панелями и информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

Информационные стенды оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги;

при получении результата муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача документов без дополнительных согласований в иных органах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

в) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, на адрес интернет-сайта, указанных в пункте 3 настоящего регламента, с использованием средств телефонной и почтовой связи.

20. 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.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее -- прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей и на сайте МБУ УГО «МФЦ» (адрес Интернет-сайта: <http://ussurmfc.ru>);

муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее -- «Прием»);
- б) поиск и подготовка необходимых документов и информации (далее -- «Поиск и подготовка»);
- в) выдача результата муниципальной услуги (далее -- «Выдача»).

22. Блок-схема к настоящему регламенту содержит краткое описание

порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2).

23. Административная процедура — прием заявления и документов, их регистрация (далее — «Прием»).

а) основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием заявления и документов (далее — «специалист»), в присутствии заявителя (представителя заявителя) сверяет оригинал и копии представленных документов. Оригиналы документов возвращает заявителю, копии остаются у специалиста.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует поступившее заявление в программно-техническом комплексе, где указывает порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

б) в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги имеются, специалист, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт административного регламента, проставляет на нем свою подпись и дату формирования уведомления. Один экземпляр уведомления передается заявителю нарочно, либо направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в запросе, либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в архив МКП «Партнер» УГО.

в) максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» — не должен превышать более 2 рабочих дней.

г) административная процедура «Прием» заканчивается передачей заявления и документов в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, должностному лицу, уполномоченному для

определения специалиста, ответственного за поиск и подготовку необходимых документов и информации.

24. Административная процедура – поиск и подготовка необходимых документов и информации (далее – «Поиск и подготовка»).

а) основанием для начала административной процедуры «Поиск и подготовка» является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента должностному лицу, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за поиск и подготовку необходимых документов и информации.

Должностное лицо, уполномоченное для определения специалиста, ответственного за поиск и подготовку необходимых документов и информации, не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления с приложением документов:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за поиск и подготовку необходимых документов и информации;

в порядке делопроизводства направляет специалисту документы, принятые от заявителя, на исполнение.

б) специалист, ответственный за поиск и подготовку необходимых документов и информации, осуществляет поиск документов и информации. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 12 раздела II настоящего регламента формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на конкретный подпункт административного регламента. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, то специалист осуществляет оформление документов и распечатку информации и передает начальнику отдела.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

документы и (или) информация заверяется подписью начальника отдела структурного подразделения (начальником отдела расчета и учета платежей за жилищные и коммунальные услуги или начальником отдела паспортного учета) и печатью структурного подразделения.

в) максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Поиск и подготовка» не должен превышать 10 минут. Максимальное время для выполнения административной процедуры по поиску и подготовке необходимых документов и информации, находящихся на хранении в архиве, составляет шесть рабочих дней со дня обращения заявителя.

г) результатом административной процедуры является подготовка документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего регламента, и направление их специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

25. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги – (далее «Выдача»).

а) основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

б) если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления

муниципальной услуги, передает заявителю документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

в) если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат простым письмом с заказным уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

г) в случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги в электронной форме направляется на адрес электронной почты заявителя.

д) максимальный срок для выполнения административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги не должен превышать более 3 дней.

е) в случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив МКП «Партнер» УГО.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения

специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (заявитель не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Уссурийского городского округа.

Заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения пакета документов должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом, по соответствующему запросу заявителя, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) на бумажном носителе.

IV. Форма контроля за исполнением регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к услуге, осуществляется руководителями отделов паспортного учета, расчета и учета платежей.

28. Текущий контроль осуществляется регулярно директором предприятия и руководителями отделов путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер об устранении соответствующих нарушений. Плановые проверки осуществляются ежеквартально, внеплановые - по обращению заявителя.

30. Персональная ответственность специалистов, уполномоченных на прием и выдачу результата, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в администрацию МКП «Партнер» УГО письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя предоставления документов, не

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

ж) 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.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование 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 муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на интернет-сайте МУР_ PARTNER @ mail.ru, на информационном стенде МКП «Партнер» УГО по электронной почте mkr_partner@mail.ru.

36. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 92, в том числе по электронной почте на Интернет-сайте: mkr_partner@mail.ru.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт adm-ussuriisk.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа - главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. № 222.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений -- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо к инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям муниципального учреждения»

МКП «Партнер» УГО

от

(ФИО нанимателя (члена семьи нанимателя) или доверенного лица по доверенности, реквизиты доверенности)

паспорт: серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

адрес для переписки: _____
(индекс, адрес)

Электронный адрес: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу выдать _____

Приложение (при необходимости):

1. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариальная доверенность).

Подпись _____ дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления услуги «Выдача копии
финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, справок и иных
документов в сфере жилищно-
коммунального хозяйства, выдача
которых относится к полномочиям
муниципального учреждения»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

