



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2022

№ 147

Ола

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ», утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.07.2019 г. № 519, Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счёта, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего Постановления признать утратившими силу Постановление Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 12.10.2016 г. № 783 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
«Ольский городской округ»

В.О.Форостовский

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Ольский городской округ»  
от 02.03.2022 № 147

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета,  
карточки учёта собственника жилого помещения,  
справок и иных документов)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (копии финансово-лицевого счёта, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов), а так же ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и порядок досудебного обжалования действий и решений при предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Ольский городской округ».

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют: юридическое и физическое лицо – собственник или наниматель жилого помещения. (далее - заявители).

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

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

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами в форме: устного, письменного и публичного информирования.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела;
- о справочных номерах телефонов Отдела;
- об адресе официального сайта Администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе её предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Администрации, ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования "Ольский городской округ" в сети "Интернет" и на информационных стендах, размещённых в помещении Администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация (приложение № 1) о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет" размещена на официальном сайте муниципального образования "Ольский городской округ" ([http:// priemnaya@ola49.ru](http://priemnaya@ola49.ru)), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта муниципального образования "Ольский городской округ";
- почтовый адрес, по которому осуществляется приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальная услуга «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)» оказывается Администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» (далее-Администрация). Предоставление муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации - паспортным столом архивного отдела Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Отдел).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов), либо мотивированный отказ в выдаче документов.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- в письменной или электронной форме - не более 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Учреждении;
- в устной форме при личном обращении - в день обращения.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте муниципального образования "Ольский городской округ" в сети "Интернет" ([http:// priemnaya@ola49.ru](http://priemnaya@ola49.ru)), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

2.5.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

2.6.1. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1.) для получения копии финансово-лицевого счета, карточки учёта собственника жилого помещения:

- паспорт заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, правоустанавливающие, правоподтверждающие документы на объекты недвижимости);

2.) для получения справок:

2.1) о составе семьи:

- паспорт заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя;

В случае необходимости указания сведений о жилом помещении:

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на объекты недвижимости);

2.2) с места жительства:

- паспорт заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя.

В случае необходимости указания сведений о жилом помещении:

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на объекты недвижимости);

2.3) с места пребывания:

- паспорт заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя;

2.4) для оформления наследственных прав и отчуждения недвижимого имущества:

- паспорт заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на объекты недвижимости);

2.5) архивные:

- паспорт заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные настоящими подпунктами, не допускается.

## **2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе представляет следующий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: правоустанавливающие документы на жилое помещение, в том числе договор социального найма.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, иных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в приёме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. настоящего регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- обращения за предоставлением информации лица, не имеющего права на получение запрашиваемой информации;

- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;

- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.).

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **2.12. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг**

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

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

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданным в электронной форме осуществляется в Книге регистрации заявлений граждан сотрудником, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в день его поступления в Отдел.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имени, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- графиком работы;
- справочных номеров телефонов.

2.15.2. В помещении отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги приём заявителей осуществляется в здании, которое соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды



должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах в помещении, а также на официальном сайте муниципального образования "Ольский городской округ" размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приёме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и графики работы;
- адреса электронной почты, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.15.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.6. Места для ожидания приёма, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.15.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь.

2.15.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице "Нормотворчество" на официальном сайте администрации Ольского городского округа ([www.priemnaya@ola49.ru](http://www.priemnaya@ola49.ru)), в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Магаданской области" ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги путём письменного или личного обращения, а также в электронной форме по выбору заявителя;
- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- взаимодействие заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 2-х раз;
- обоснованность отказов в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путём размещения на официальном сайте администрации Ольского городского округа ([http:// priemnaya@ola49.ru /](http://priemnaya@ola49.ru/)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.16.3. Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами Отдела один раз в год.

2.16.4. По результатам анализа практики применения регламента при необходимости вносятся соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес отдела (E-mail: archive@ola49.ru), или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление по утверждённой форме, в установленном порядке подписанное ЭЦП заявителя и всеми совершеннолетними членами семьи. Вместе с заявлением направляются документы, перечисленные в подпункте 2.6 настоящего регламента, отсканированные в формате Portable Document Format (PDF) и заверенные ЭЦП нотариуса.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме.

2.18.3. В установленные пунктом 2.14 настоящего регламента сроки производится регистрация поступившего в электронной форме заявления. Не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

2.18.4. В ходе оказания муниципальной услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведения, необходимые для её исполнения.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в её предоставлении.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **3.2. Приём и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявлений заявителей, является личное обращение заявителя в Отдел с устным, либо письменным заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Отдел непосредственно лично заявителем или его представителем в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.3. После поступления в Отдел заявления, сотрудник, ответственный за регистрацию, осуществляет регистрацию заявления в Книге учёта в течение 1 дня со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за приём документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документы, подтверждающие право собственности (найма). Проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя).

Специалист, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых в них исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные).

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие или несоответствие представленных сведений, указанных в заявлении.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации заявления в Книге регистрации.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрационной записи в Книге регистрации.

### **3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на проверку и оформление специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку документов осуществляет:

- поиск поквартирной карточки и карточки регистрации в картотеке по регистрации граждан на всех зарегистрированных в жилом помещении граждан;

- проводит сверку сведений, содержащихся в документах по регистрации граждан со сведениями, содержащимися в картотеке, вносит изменения в сведения о гражданах;

- распечатывает документ о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, регистрирует его в журнале регистрации, заверяет его подписью и печатью.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является правильное оформление ответов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный ответ в письменном виде (копии финансово-лицевого счета, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов).

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрационной записи в Книге регистрации.

### **3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, выдаёт документы заявителю под подпись. Заявитель ставит свою подпись о получении им документа в журнале выдачи документов о регистрации.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является правильное оформление подготовленных ответов.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.5. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является внесение в Книгу регистрации информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

### **3.5. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных уполномоченным специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация при предоставлении заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками или направление информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

### **4.1. 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, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют руководитель, курирующий деятельность Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.2.3. Решение о проведении плановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за:

- приём заявления и документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в её предоставлении;
- выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с

сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, главу Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, главы Администрации;

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).



#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача документов  
(копии финансово-лицевого счета,  
карточки учёта собственника  
жилого помещения, справок  
и иных документов"

Местонахождение паспортного стола архивного отдела администрации  
муниципального образования «Ольский городской округ»

почтовый адрес:

685910 Магаданская область, пгт. Ола, ул. Советская, 31

Телефоны

8 (41341) 2-30-45;

8(41341)2-57-14 – начальник Отдела;

Адрес электронной почты Отдела:

(E-mail: [:// priemnaya@ola49.ru](mailto://priemnaya@ola49.ru))

Адрес сайта администрации муниципального образования

"Ольский городской округ":

([http:// archive@ola49.ru](http://archive@ola49.ru))

График приёма граждан паспортного стола  
администрации муниципального образования «Ольский городской округ»:

Понедельник	не приёмный день
Вторник	с 9.00 ч. до 12.00 ч.
Среда	с 14.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 9.00 ч. до 12.00 ч.
Пятница	не приёмный день