**Наименование муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок)».

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, непосредственно специалистом администрации.

**Глава 5. Результаты предоставления муниципальной услуги**

5.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок на основе архивных документов) либо отрицательного ответа.

**Глава 6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

6.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, а также при поступлении обращения по почте, составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения – 2 дня;

- проведение анализа  тематики  поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого документа – 20 дней;

 - выдача сопроводительного письма с приложением запрашиваемого документа либо отрицательного ответа – 3 дня.

6.2. При устном обращении непосредственно к специалисту администрации срок предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди не более 30 минут;

- время предоставления муниципальной услуги не более 30 минут на каждого заявителя.

**Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-  Конституцией Российской  Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009№ 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

-  Федеральным законом  от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном  деле  в  Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Уставом Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. При письменном обращении заявитель представляет должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов:

- заявление (приложение № 4 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, заверенная нотариально (при обращении за предоставлением муниципальной услуг от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, лично, либо на официальном сайте http://www.gork.omskportal.ru.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в Приложение № 1 к административному регламенту.

8.2. При устном обращении заявитель представляет должностному лицу администрации, предоставляющему муниципальную услугу:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, заверенная нотариально (при обращении за предоставлением муниципальной услуг от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при письменном обращении заявителей:

- заявления и документы поданы не надлежащим лицом;

- текст заявления написан неразборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление не полного пакета документов;

- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

10.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10.4. В случае 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, глава администрации 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 администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения заявления имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- место для ожидания заявителей оборудовано информационным стендом;

- место для ожидания заявителей оборудовано креслами.

**Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- удобность и доступность получения информации.

**Глава 14. Порядок информирования о муниципальной услуге**

14.1. Местонахождение администрации: Омская область, Горьковский район,. с. Октябрьское ул. Ленина д.12.

 Контактный телефон: 8(38157)39-123, 8(38157)39-175.

Адрес электронной почты: oktjabrskoe2010@yandex.ru

**Часы приёма заявителей специалистом администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приёма** |
| Понедельник | с 830 до 1200  |
| Вторник | с 830 до 1200 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | с 830 до 1200 |
| пятница | не приемный день |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

14.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи.

14.3. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

14.5. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14.6. Специалист администрации информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов;

- мест и  графиков приема граждан специалистом администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений;

-порядка обжалования    действий    (бездействия)    и    решений, осуществляемых   и   принимаемых  в  ходе  предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.