

## Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов жителям Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее - администрация).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Нотариальная служба в Большереченском районе (р.п. Большеречье, ул. Рабочая, 36, тел. 8(38169-2-24-15)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета

- отказ в выдаче документов.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента личного обращения в администрацию поселения.

При обращении в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, срок оказания услуги 2 рабочих дня с момента регистрации обращения.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом РФ;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

- заявление (оригинал);

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний

представляет документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, заверенную нотариально).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в оригинале.

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

- заявление и документы поданы ненадлежащим 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.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»( п.2.8 изменен П-23 от 17.05.2019)

д) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами». (пп д добавлен П-66 от 01.11.2021)

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- если с заявлением о предоставлении данной услуги обратился гражданин в состоянии алкогольного опьянения.
- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

2.10. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно физическим, юридическим лицам.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более 15 минут.( Изменен постановлением главы № 22 от 15.05.2013г.)

2.11. 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:

- выдача доверенности.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (изменен пост. Главы №11 от 27.01.2016г.)

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

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

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

3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

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

2.14. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность – ст. 333.24 налогового кодекса РФ «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- чёткость в изложении информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.16. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.