

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Поступившее заявление в течение одного рабочего дня регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления должностным лицом Департамента, в функции которого входит прием обращений граждан, юридических лиц (далее – уполномоченное должностное лицо). При отсутствии копий документов уполномоченное должностное лицо осуществляет копирование документов, представленных заявителем, оригиналы возвращаются заявителю.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

Заявление в электронном виде регистрируется на Едином портале. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации на Едином портале.

В случае поступления заявления в электронном виде в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцом заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности. Здание, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, размещается в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

19. Зал ожидания для заявителей должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

20. Места информирования оборудуются информационными стендами, стульями и столом для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителя;
3) графика приема.

21. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
2) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
3) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
4) образцы заполнения необходимых документов;
5) адрес, номера телефонов и факса, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги Департаментом;
6) настоящий административный регламент;
7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

22. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

23. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

24. Информирование (консультирование) производится в Департаменте по адресу: 644043, город Омск, улица Гагарина, дом 34, кабинет № 310, телефон 24-03-83, факс 20-11-70, электронный адрес: mail-dger@admomsk.ru.

25. График работы Департамента:

1) начало работы – в 8 часов 30 минут;
2) окончание работы:
- в понедельник, вторник, среду, четверг – в 17 часов 45 минут;
- в пятницу – в 16 часов 30 минут;
3) выходные дни – суббота, воскресенье;
4) в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

26. Информирование о процедурах предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, производится:

1) в письменной форме:
- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- посредством размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска;
- при направлении ответов на письменные обращения заявителей;
- при направлении ответов по электронной почте;
2) в устной форме:
- при ответах на обращения заявителей по телефону;
- при взаимодействии с заявителями в случае их личного обращения.

27. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

28. Информирование осуществляется должностными лицами Департамента, которые обязаны:

1) предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;
2) предоставлять информацию о входящем номере, под которым заявление зарегистрировано;
3) предоставлять полную информацию о муниципальной услуге;
4) обосновывать предоставляемую заявителям информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

29. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

30. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления обращения.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети «Интернет»;
2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);
3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронной форме).

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

34. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

35. При направлении заявления и документов, прилагаемых к заявлению (содержащихся в них сведений), в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
2) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
3) запрос отсутствующих документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
4) подготовка проекта постановления Администрации города Омска об установлении размера платы либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

37. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и приложенных к нему документов непосредственно в Департамент или в электронной форме.

39. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления, снимает копии представленных в соответствии с настоящим административным регламентом документов, сверяют их с оригиналами документов, заверяют копии подписью. Оригиналы представленных документов возвращаются заявителю.

40. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

41. Основанием для начала данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления Департамента, в компетенцию которого входит рассмотрение документов по установлению размера платы (далее – начальник управления).

42. Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением организовать рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, в компетенцию которого входит рассмотрение документов по установлению размера платы (далее – исполнитель).

43. Исполнитель в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной