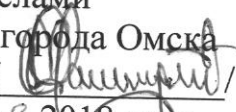


УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности
управляющего делами
Администрации города Омска
О.И. Капуста /  /
«14» февраля 2018 года

РЕГЛАМЕНТ
работы по предоставлению документов
по принципу «одного окна»

I. Общие положения

Регламент работы по предоставлению документов по принципу «одного окна» (далее – Регламент) устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города Омска и Казенным учреждением города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – КУ г. Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска») по предоставлению документов, включенных в Перечень документов, предоставляемых физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям по принципу «одного окна», утвержденный постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна» (далее - Перечень документов), а также муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, включенных в реестр муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Омска, результатом предоставления которых являются документы, включенные в Перечень документов.

1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и определения:

Принцип «одного окна» – организация работы структурных подразделений Администрации города Омска, КУ г. Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска», предусматривающая возможность получения заявителями запрашиваемых документов в КУ г. Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» в установленные сроки без непосредственного взаимодействия с должностными лицами, принимающими решения по предоставлению запрашиваемых документов;

Служба «одного окна» – структурное подразделение КУ г. Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации г. Омска», расположенное по адресу: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, осуществляющее деятельность по организации предоставления по принципу «одного окна» запрашиваемых документов посредством организации

межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронном виде.

Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обращающиеся в Службу «одного окна» с целью получения запрашиваемых документов.

Запрашиваемый документ - документ, включенный в Перечень документов;

Специалист – должностное лицо структурного подразделения Администрации города Омска, работник организации, подведомственной структурному подразделению Администрации города Омска, в обязанности которого входит осуществление взаимодействия со Службой «одного окна» и заявителями по вопросам приема заявлений и документов, прилагаемых к заявлению;

Исполнитель – структурное подразделение Администрации города Омска, в компетенцию которого входит принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемых документов;

Порядок приема – Порядок предоставления запрашиваемых документов по принципу «одного окна», утвержденный структурным подразделением Администрации города Омска.

Административный регламент – нормативный правовой акт Администрации города Омска, устанавливающий порядок предоставления запрашиваемых документов.

Запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемого документа, направленный Службой «одного окна» в структурное подразделение Администрации города Омска, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Омской области, государственные предприятия и учреждения Омской области, муниципальные предприятия и учреждения города Омска, территориальные органы внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся такие документы и (или) информация;

Адресат запроса – структурное подразделение Администрации города Омска, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Омской области, государственные предприятия и учреждения Омской области, муниципальные предприятия и учреждения города Омска, территориальные органы внебюджетных фондов, в компетенцию которых входит предоставление сведений, необходимых для предоставления запрашиваемого документа.

2. Положения и требования настоящего Регламента обязательны для структурных подразделений Администрации города Омска и КУ г. Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации г. Омска», осуществляющих деятельность по предоставлению запрашиваемых документов по принципу «одного окна».

II. Организация работы по предоставлению запрашиваемых документов по принципу «одного окна»

3. Предоставление заявителям запрашиваемых документов по принципу «одного окна» осуществляется структурными подразделениями Администрации

города Омска в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна», административными регламентами, порядками приема, настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление запрашиваемых документов.

4. Прием и выдача запрашиваемых документов по принципу «одного окна» осуществляется в помещении Службы «одного окна» по адресу: город Омск, 644099, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

Адрес официального сайта Администрации города Омска в сети «Интернет»: www.admomsk.ru (далее – официальный сайт), адрес электронной почты Службы «одного окна»: odnookno@admomsk.ru, электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал); электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Омской области (далее – Региональный портал): gosuslugi.omskportal.ru; телефон информатора Службы «одного окна»: 78-79-01.

Режим работы Службы «одного окна»:

с понедельника по четверг с 8.40 до 17.30 часов,
 технические перерывы с 10.40 до 11.00 и с 15.40 до 16.00 часов,
 в пятницу с 8.40 до 16.30 часов,
 технический перерыв с 10.40 до 11.00,
 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,
 суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросу предоставления запрашиваемых документов установлен в соответствии с административными регламентами и порядками приема.

5. Информирование посетителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной, письменной, в электронном виде в соответствии с административными регламентами и порядками приема.

Справочная информация о порядке предоставления запрашиваемых документов размещается:

- на информационных стендах в помещениях: Службы «одного окна», структурных подразделений Администрации города Омска;
 - на официальном сайте и Региональном портале;
 - посредством публикаций в средствах массовой информации;
- а также доводится до граждан с использованием средств телефонной связи.

6. Предоставление запрашиваемых документов осуществляется на безвозмездной основе.

На возмездной основе предоставляются запрашиваемые документы, отнесенные действующим законодательством к выдаваемым за плату.

7. Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется в помещении Службы «одного окна» в следующем порядке.

При обращении за предоставлением запрашиваемого документа заявитель получает талон посредством электронного терминала (информационного киоска), а именно:

- заявитель может получить талон лично, зарезервировать на официальном сайте в разделе «Услуги и сервисы» или отложить по телефону на текущую

и (или) последующие даты в соответствии с правилами пользования электронным терминалом;

- на каждый комплект документов, предоставляемый для получения запрашиваемого документа, выдается отдельный талон.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется в течение 20 минут, если иное не предусмотрено административными регламентами и порядками приема.

Выдача запрашиваемых документов осуществляется в течение 10 минут, если иное не предусмотрено административными регламентами и порядками приема.

Основные требования к перечню документов, необходимых для предоставления запрашиваемого документа, установлены в административных регламентах и порядках приема.

8. Специалист, а в случаях, предусмотренных административными регламентами и порядками приема, работник Службы «одного окна», при приеме заявления:

а) проверяет комплектность и подлинность документов, прилагаемых к заявлению;

б) сличает оригиналы и копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяет копии штампом «копия верна» и своей личной подписью;

в) регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений;

В электронном журнале регистрации заявлений в обязательном порядке указываются:

- место регистрации, регистрационный номер, вид обращения, дата регистрации поступившего заявления, тип уведомления, документы, прилагаемые к заявлению, принятые по описи в соответствии с административными регламентами и порядками приема;

- документы и (или) информация о заявителе:

о физическом лице – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя, адрес регистрации, номер телефона, адрес электронной почты;

о юридическом лице – наименование, дата и исходящий номер письма, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, адрес регистрации, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты;

- наименование запрашиваемого документа;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление и документы, прилагаемые к заявлению;

- срок предоставления запрашиваемого документа;

- дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

г) уведомляет работника Службы «одного окна», ответственного за организацию межведомственного и внутриведомственного взаимодействия при предоставлении запрашиваемого документа, о необходимости направления запроса в порядке, установленном главой III настоящего Регламента;

д) оформляет опись документов, в которой в обязательном порядке указываются: место регистрации, фамилия, инициалы заявителя, дата приема и регистрационный номер заявления, перечень принятых документов, срок подготовки запрашиваемого документа, подпись специалиста, принявшего

заявление, информация о проверке готовности документа. Второй экземпляр описи вручается заявителю;

е) в случае обращения заявителя по вопросу дополнительного предоставления документов по ранее поданному заявлению оформляет дополнительную опись, сканирует и прикрепляет документы к контрольной карточке электронного журнала регистрации заявлений, и не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем документов, передает их в Службу «одного окна»;

ж) формирует дело, состоящее из заявления, принятых от заявителя документов, прилагаемых к заявлению, второй экземпляр описи;

з) сканирует и прикрепляет документы сформированного дела к контрольной карточке электронного журнала регистрации заявлений;

и) до окончания текущего рабочего дня передает сформированное дело работнику Службы «одного окна», о чем производится отметка в электронном журнале регистрации заявлений.

9. Работник Службы «одного окна», если иное не предусмотрено административными регламентами и порядками приема:

- принимает сформированное дело;

- проверяет правильность заполнения контрольной карточки в электронном журнале регистрации заявлений;

- не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, производит отметку в электронном журнале регистрации заявлений о наличии сформированного дела, налагает резолюцию на Исполнителя о подготовке запрашиваемого документа, устанавливает контрольный срок подготовки запрашиваемого документа;

- не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о необходимости направления запроса, направляет запрос в порядке, предусмотренном главой III настоящего Регламента;

- не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, помещает сформированное дело в ячейку Исполнителя, размещенную в помещении Службы «одного окна»;

- не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, ставит отметку о готовности запрашиваемого документа в контрольной карточке заявления в электронном журнале регистрации заявлений, прикрепляет ответ на запрос в электронном виде к контрольной карточке в электронном журнале регистрации заявлений, помещает ответ на запрос в ячейку Исполнителя, размещенную в помещении Службы «одного окна»;

- информирует Исполнителя о готовности ответа на запрос;

- информирует заявителя о досрочной подготовке запрашиваемого документа или мотивированного отказа в его предоставлении;

- направляет заявителю уведомление о причинах и сроке приостановки рассмотрения заявления, необходимости устранения выявленных нарушений, подготовленное Исполнителем;

- не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения от Исполнителя запрашиваемого документа или мотивированного отказа в его предоставлении, производит отметку в электронном журнале регистрации заявлений, журнале регистрации дел, сформированных по запросам заявителей;

- не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем передачи специалистом документов, предоставленных заявителем по дополнительной описи, передает Исполнителю принятые документы со ссылкой на сформированное ранее дело, для дальнейшего исполнения в порядке, предусмотренном административными регламентами, Порядками приема, настоящим Регламентом.

- осуществляет выдачу заявителю запрашиваемого документа, мотивированного отказа в его предоставлении, если иное не предусмотрено административными регламентами и порядками приема.

10. Исполнитель:

- в день наложения Службой «одного окна» в контрольной карточке электронного журнала регистрации заявлений резолюции получает на исполнение сформированное дело в ячейке, размещенной в помещении Службы «одного окна», о чем ставит отметку в журнале регистрации дел, сформированных по запросам заявителей;

- обеспечивает прохождение всех административных процедур по подготовке и согласованию запрашиваемого документа в срок, установленный административными регламентами и порядками приема;

- в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, административных регламентов оформляет мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемого документа за подписью руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения Администрации города Омска;

- не позднее 13.00 часов рабочего дня, предшествующего установленному контрольному сроку подготовки документа, направляет запрашиваемый документ (мотивированный отказ в его предоставлении) в Службу «одного окна»;

- в день обнаружения необходимости проведения дополнительных административных процедур направляет в Службу «одного окна» уведомление о приостановке рассмотрения заявления и о необходимости устранения выявленных нарушений с указанием срока устранения, если данное положение предусмотрено административными регламентами и порядками приема;

- в день получения документов, предоставленных заявителем по дополнительной описи, с учетом требований, указанных в уведомлении об устранении нарушений, производит окончательное комплектование ранее сформированного дела и осуществляет дальнейшее прохождение всех административных процедур в сроки, установленные административными регламентами и порядками приема;

- в случае неустранения выявленных нарушений заявителем в сроки, указанные в уведомлении о приостановке рассмотрения заявления, в иных случаях предусмотренных административными регламентами и порядками приема, положениями иных нормативных правовых актов, направляет в Службу «одного окна» мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых документов;

- прикрепляет подготовленный запрашиваемый документ (мотивированный отказ в его предоставлении) в электронной форме к контрольной карточке электронного журнала регистрации заявлений;

- направляет подготовленный запрашиваемый документ (мотивированный отказ в его предоставлении) в Службу «одного окна» в случаях, предусмотренных административными регламентами и порядками приема.

11. Основания для отказа в предоставлении запрашиваемых документов определяются административными регламентами, порядками приема, иными нормативными правовыми актами.

12. Запрашиваемый документ, мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемого документа, уведомление о приостановлении рассмотрения заявления подготавливаются на имя заявителя и направляются в Службу «одного окна» в бумажном и электронном виде, если иное не предусмотрено административными регламентами и порядками приема.

В случае если административными регламентами и порядками приема предусмотрено, что указанные в настоящем пункте документы направляются заявителю без участия Службы «одного окна», Исполнитель направляет в Службу «одного окна» электронные копии указанных документов или производит соответствующую отметку в контрольной карточке электронного журнала регистрации заявления.

13. Течение срока подготовки запрашиваемых документов начинается со дня регистрации заявления в Службе «одного окна», если иное не предусмотрено административными регламентами и порядками приема.

14. Заявление гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию структурных подразделений Администрации города Омска, КУ г. Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска», осуществляющих деятельность по предоставлению запрашиваемых документов по принципу «одного окна», направляется Службой «одного окна» в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления, в том числе посредством официального сайта.

15. Запрашиваемые документы выдаются заявителям в порядке и в сроки, предусмотренные административными регламентами и порядками приема. Выдача запрашиваемых документов осуществляется:

- заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность,
- представителю – при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя в установленном порядке.

16. Заявления физических (юридических) лиц о предоставлении запрашиваемого документа и сформированные на их основании дела хранятся:

- у Исполнителя;
- в контрольных карточках электронного журнала регистрации заявления.

17. Вся информация (устная и документальная), передаваемая заявителем для получения запрашиваемого документа, является конфиденциальной. При этом обязательным требованием для специалистов, получивших к ней доступ, является требование не допускать ее распространения без согласия заявителя или наличия иного законного основания.

III. Порядок формирования, направления и исполнения запросов через Службу «одного окна»

18. В случае нахождения документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемого документа, в структурных подразделениях Администрации города Омска,

территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти Омской области, государственных предприятиях и учреждениях Омской области, муниципальных предприятиях и учреждениях города Омска, территориальных органах внебюджетных фондов, Исполнитель уведомляет Службу «одного окна» о необходимости направления запроса в следующем порядке.

Специалист, а в случаях, предусмотренных административными регламентами и порядками приема, работник Службы «одного окна» не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, уведомляет Службу «одного окна» в контрольной карточке электронного журнала регистрации заявления о необходимости направления запроса.

В случае невозможности принятия решения на стадии приема заявления о необходимости направления запроса по объективным причинам, а также при возникновении необходимости проверки сведений, представленных заявителем, Исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней до установленной даты подготовки запрашиваемого документа уведомляет Службу «одного окна» о необходимости оформления запроса.

В случаях направления запросов в рамках предоставления запрашиваемого документа общий срок подготовки запрашиваемого документа не увеличивается, если иное не предусмотрено административными регламентами и порядками приема.

19. Уведомление Исполнителя о необходимости направления запроса должно содержать:

- ссылку на заявление гражданина, зарегистрированное в электронном журнале регистрации заявлений;
- наименование адресата запроса;
- ссылку на документ и (или) информацию, подлежащих запросу;
- реквизиты объекта, фамилия, инициалы или иные характеристики лица, по которым необходимо получить сведения;
- электронные копии документов, необходимых для запроса документа и (или) информации.

20. Наименование документа и (или) информации, подлежащих истребованию по запросам, перечень прилагаемых документов, иные значимые параметры запроса предусмотрены в административных регламентах и порядках приема.

21. Уведомление о приостановлении рассмотрения запроса (продлении срока исполнения запроса) направляются исполнителем запроса в Службу «одного окна» в бумажном и электронном виде.

22. Служба «одного окна»:

- не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о необходимости направления запроса от Исполнителя, направляет запрос;
- обеспечивает своевременное направление запроса адресатам запроса;
- не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, передает ответ Исполнителю, в том числе в электронном виде.

23. Адресат запроса при получении запроса от Службы «одного окна» обязан предоставить документы и (или) информацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

IV. Порядок приема заявлений на предоставление документов по принципу «одного окна» в электронной форме

24. В случаях, предусмотренных административными регламентами и порядками приема, заявитель вправе подать заявление на предоставление запрашиваемых документов и документы, прилагаемые к заявлению, в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала, Регионального портала.

27. Специалист Службы «одного окна» при поступлении заявок в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала производит выполнение административных процедур в соответствии административными регламентами.

28. Исполнитель готовит запрашиваемый документ и направляет его в Службу «одного окна» в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, административными регламентами и порядками приема настоящим Регламентом.

29. Служба «одного окна» выдает запрашиваемые документы заявителям (представителям) в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, административными регламентами и порядками приема.

30. По всем вопросам, не предусмотренным настоящей главой, применяются положения главы II настоящего Регламента, если иное не предусмотрено административными регламентами и порядками приема и не следует из существа предоставления документов по принципу «одного окна» в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

V. Контроль за своевременным и качественным предоставлением запрашиваемых документов

31. Служба «одного окна» осуществляет оперативный контроль за соблюдением сроков предоставления запрашиваемых документов по принципу «одного окна», установленных, административными регламентами, порядками приема, настоящим Регламентом.

32. Служба «одного окна» направляет в структурные подразделения Администрации города Омска информационные письма о фактических нарушениях сроков предоставления запрашиваемых документов по принципу «одного окна», установленных административными регламентами, порядками приема, настоящим Регламентом.

33. Директор КУ г. Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» представляет заместителю Мэра города Омска, управляющему делами Администрации города Омска информационно-аналитический материал по вопросам организации предоставления документов по принципу «одного окна».