



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

08.04.2020

№ 257-276-1.0-01-04

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ильинского городского округа от 22 января 2020 г. № 14-276-1.0-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ильинском городском округе», администрация Ильинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)», согласно приложению.


2. Признать утратившим силу постановление администрации Ильинского городского округа от 02.08.2019 № 210-276-1.0-01-04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Ильинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Ильинского городского округа Н.М. Таскаеву.

Глава городского округа –
глава администрации Ильинского
городского округа



А.И. Красноборов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок из похозяйственной книги, справок и
иных документов, предусмотренных законодательством
Российской Федерации)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают собственники жилых помещений – физические лица (далее – заявитель);

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют территориальные органы администрации Ильинского городского округа (далее соответственно – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенные по адресу:

1.3.1.1. Васильевский территориальный отдел администрации Ильинского городского округа:

617032, с. Васильевское, ул. Культуры, д. 11 Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефоны: 8 (34276) 9-53-36

Адрес электронной почты: adm-basil@yandex.ru.

617034, с. Филатово, ул. Никольского, д. 11 Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочные телефоны: 8 (34276) 9 32 43

Адрес электронной почты: admfilatovo@yandex.ru.

617037, д. Мартыновцы, ул. Школьная, д. 4 Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

Вторник, четверг с 9.00 часов до 17.00 часов;

пятница с 9.00 часов до 13.00 часов

перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Выходные дни: понедельник, среда, суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочные телефоны: 8 (34276) 9-53-29.

617037, д. Комариха, ул. Центральная, д. 15 Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

Вторник, четверг с 9.00 часов до 17.00 часов;

пятница с 9.00 часов до 13.00 часов

перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Выходные дни: понедельник, среда, суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочные телефоны: 8 (34276) 9-52-42.

617020, п. Ильинский, ул. Советская, д. 7 Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Приёмные дни:

Понедельник с 9.00 часов до 16.00 часов

Среда с 9.00 часов до 16.00 часов

Пятница с 9.00 часов до 13.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефоны: 8 (34276) 9-14-63

Адрес электронной почты: s.terr.otdel@yandex.ru.

1.3.1.2. Чермозский территориальный отдел администрации Ильинского городского округа:

617040, г. Чермоз, ул. Ломоносова, 3а, Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Приёмные дни:

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефоны: 8(34276) 9-61-35,

Адрес электронной почты: adminchermoz@bk.ru.

1.3.1.3. Сретенский территориальный отдел администрации Ильинского городского округа:

617022, с. Сретенское, ул. Центральная, 2, Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефоны: 8(34276)9-82-19,

Адрес электронной почты: admin.sretensk@permareg.ru.

617024, с. Дмитриевское, ул. Тракторная, 13, Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Приёмные дни:

Понедельник, вторник с 9.00 до 17.00 часов,

Пятница с 9.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефоны: 8(34276)9-33-32,

617023, с. Кривец, ул. Советская, 14, Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Приёмные дни:

Понедельник, вторник с 9.00 до 17.00 часов,

Пятница с 9.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефоны: 8(34276)9-42-48,

Адрес электронной почты: admin.sretensk@permarea.ru.

617046, с. Ивановское, ул. Советская, 16, Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефоны: 8(34276)9-71-34,

Адрес электронной почты: admivanovsk@yandex.ru.

617041, д. Посер, ул. Победы, 8, Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефоны: 8(34276)9-34-46,

Адрес электронной почты: svetlagile@yandex.ru.

617037, д. Садки, ул. Центральная, 1, Ильинского городского округа, Пермского края.

График работы:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 13.00 часов,

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Адрес официального сайта организации органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.ilinsk.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Васильевский территориальный отдел администрации Ильинского городского округа: adm-basil@yandex.ru;

Чермозский территориальный отдел администрации Ильинского городского округа: adminchermoz@bk.ru

Сретенский территориальный отдел администрации Ильинского городского округа: admivanovsk@yandex.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: территориальные отделы администрации Ильинского городского округа.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является:

Васильевский территориальный отдел администрации Ильинского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

Чермозский территориальный отдел администрации Ильинского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

Сретенский территориальный отдел администрации Ильинского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не осуществляет взаимодействие с другими федеральными и региональными органами.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи Заявителем заявления и составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) должно быть принято не позднее чем через 3 дня со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2-х дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 07 марта 2017 г. № 50-276-1.0-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ильинском муниципальном районе»;

Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 15 января 2019 г. № 5-276-1.0-01-04 «О внесении изменений в постановление администрации Ильинского муниципального района от 02.11.2018 г. № 328-276-1.0-01-04 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в Ильинском муниципальном районе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ удостоверяющий личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- иные документы.

Все документы предоставляются в орган, осуществляющий выдачу справок, выписок из похозяйственной книги, ходатайств и иных документов.

2.6.2. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса из места жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги, запроса документов (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. предоставление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.10.1.1. Непредоставление документов, установленных пунктом 2.6.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10.1.2. Запрос заявителем документов, не имеющих юридической силы; документов, выдача которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.2. Решение об отказе в выдаче заявителю запрашиваемых документов должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10.1. административного регламента.

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

2.11.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановки общественного транспорта.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействия заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14.2 административного регламента.

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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале;

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал;

2.17.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) или об отказе в выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3.1.3. выдача (направление) Заявителю документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ по форме согласно приложению 1.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем (его представителем):

в электронной почте через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.8 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление с предоставленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил

делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление, представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.8 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.8 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) или об отказе в выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.4.3.1. рассматривает заявление и комплект представленных документов;

3.4.3.2. проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

3.4.3.3. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1. о выдаче документов (справок, выписок из похозяйственной книги, ходатайств и иных документов);

3.4.3.3.2. об отказе в выдаче документов (справок, выписок из похозяйственной книги, ходатайств и иных документов);

3.4.4. После принятия соответствующего решения, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит документы (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации) или решение об отказе в выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) или отказ в выдаче таких документов заявителю.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- регистрирует документы (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

- выдает заявителю документы (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

3.5.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение о выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и

иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) выдается в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги», на основании «причина отказа».

3.5.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) или об отказе в выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) или об отказе в выдаче документов (выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа предоставляющего муниципальную услугу, положение регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на специалиста органа предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом органа предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником органа предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечением виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдением сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган предоставляющий муниципальную услугу индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по

совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа предоставляющего муниципальную услугу совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган уполномоченный на рассмотрение жалоб подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

5.5.2. В случае, если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрении жалоб;

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.6.4. Орган уполномоченный на рассмотрение жалоб отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган уполномоченный на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа уполномоченного на рассмотрение жалоб и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме:

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, который установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) бездействие которого обжалуются;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача документов (выписок из
похозяйственной книги, справок и
иных
документов, предусмотренных
законодательством
Российской Федерации)»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства, адрес для
корреспонденции)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов " _____ " _____ 20__ г.

Расписку получил " _____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача документов (выписка из
похозяйственной книги, справок
и иных документов, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации)»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписка из похозяйственной книги, справок и иных
документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

