



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2014г. № 3219-нп

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов
(выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением Администрации г. Мыски от 16.06.2010 года № 10-н «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения сводного реестра муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Мысковский городской округ», постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011 года № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» согласно приложению.

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Носов И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Отделу по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа (Вечканова И.А.) предоставить в отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Мысковского городского округа (Русинова Т.М.) информацию о необходимости внесения изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) Мысковского городского округа по форме, срокам и порядке, предусмотренным Положением о порядке формирования и ведения сводного реестра муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Мысковский городской округ».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам С.М. Дудкину.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ,
СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Мысковского городского округа (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Мысковского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица Российской Федерации.

1.5. Выполнение административных процедур с целью исполнения муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа, а также муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исполнителем муниципальной услуги является администрация Мысковского городского округа.

Почтовый адрес администрации Мысковского городского округа: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы администрации Мысковского городского округа:

понедельник – четверг – 08-00 – 17-00.

пятница – 08-00 – 16-00.

Обед с 12-00 до 12-48.

Телефоны для справок: (8474) 2-25-96, 2-05-58 (факс).

Адрес официального сайта: myskiadmin.ru

Адрес электронной почты: myski-adm@list.ru

Адрес муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2.

Выдача справок осуществляется специалистами отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа, а также специалистами муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

График работы отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа:

Понедельник: с 13.00 до 16.00

Среда, четверг: с 8.00 до 12.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется должностными лицами администрации Мысковского городского округа, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица), а также специалистами муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.2.1. Должностные лица администрации Мысковского городского округа, а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа, сведения о местоположении, графике работы МФЦ;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;
- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

- Справки для предоставления нотариусу;
- Справки о составе семьи, справки обо всех зарегистрированных гражданах;
- Выписки из домовой книги;
- Справки о подтверждении печного отопления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Справка для предоставления нотариусу;
- Справка о составе семьи, справка обо всех зарегистрированных гражданах;
- Выписки из домовой книги;
- Справки о подтверждении печного отопления – в день обращения, в случае личного обращения, в случае обращения по электронной почте в сроки, предусмотренные пунктом 3.1 административного регламента.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 20 минут (с момента принятия всех необходимых документов) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя - 5 минут,
- оформление результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут,
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 5 минут.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
Уставом Мысковского городского округа.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.7.1. Для получения справки для предоставления нотариусу:

- свидетельство о смерти владельца недвижимости или гражданина, зарегистрированного на день смерти в жилом помещении, домовая книга;

2.7.2. Для получения справки о составе семьи, справки обо всех зарегистрированных гражданах:

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу, домовая книга;

2.7.3. Для получения справки о подтверждении печного отопления:

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу, домовая книга;

2.7.4. Для получения выписки из домовой книги:

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу, домовая книга.

При личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт.

При получении документов через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная в соответствии законодательством Российской Федерации).

Прием заявителей для получения документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа, МФЦ указанным в подпункте 1.5. пункта 1 настоящего административного регламента.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.8. Основания для отказа в приеме заявлений и документов граждан: предоставление документов в неполном объеме.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.7. пункта 2 настоящего административного регламента;
- телефоны и время приема специалистов отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа, в соответствии с подпунктом 1.5 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.2 подпункта 2.2. пункта 2 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае обращения по электронной почте включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней;

регистрация и направление ответа заявителю - 2 рабочих дня.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, в электронном виде.

Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа, МФЦ, согласно графику работы, указанного в подпункте 1.5 пункта 1 настоящего административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Должностное лицо проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов, должностное лицо указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи результата муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 10-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

При поступлении заявления по почте оно регистрируется в порядке делопроизводства. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение заявления и комплекта документов специалистом отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа, МФЦ, ответственным за рассмотрение заявления, представленного заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, устанавливает, обладает ли отдел по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа запрашиваемой информацией.

Должностное лицо подготавливает ответ заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача справки, с запросом о которой обратился Заявитель.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Регистрация и направление ответа заявителю».

Основанием для начала данного административного действия является подписание заместителем главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам ответа Заявителю о порядке предоставления услуги населению.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации.

Направление ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, посредством направления по почте. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее

запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

3.5. Прием документов в электронном виде.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего регламента и отправить электронным письмом на адрес почты администрации Мысковского городского округа: myski-adm@list.ru

После регистрации заявления должностное лицо осуществляет проверку представленных документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении заявления, а также указывает на имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, до устранения недостатков заявление и документы к рассмотрению не принимаются.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного заявления, а также извещает о необходимости предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо распечатывает полученные документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

Особенности выполнения административных процедур через МФЦ. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МФЦ документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента.

Специалист МФЦ передает представленные заявителем документы в отдел по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа в течение дня, следующего

за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту – передачи.

Специалист МФЦ вправе отказать заявителю в приеме документов, в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

С целью предоставления муниципальной услуги специалист отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, МФЦ, осуществляется должностными лицами администрации Мысковского городского округа, в чьем подчинении они находятся.

4.2. Сотрудники отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов отдела по работе с общественностью и национальным вопросам администрации Мысковского городского округа, МФЦ.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов, ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию Мысковского городского округа в письменной форме или в форме электронного документа жалобы заявителя (далее – жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;
- отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в администрацию Мысковского городского округа на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба подается в администрацию Мысковского городского округа на имя главы Мысковского городского округа.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Мысковского городского округа, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его почтовый адрес, а также номер контактного телефона;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;
- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет;

- по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами отдела приема граждан администрации Мысковского городского округа.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Заместитель главы Мысковского
городского округа по управлению
аппаратом администрации

Г. М. Пушная

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов
(выписки из домовой книги, справок
и иных документов)»

Заместителю главы Мысковского
городского округа по национальной
политике и социальным вопросам

от _____
(ФИО заявителя)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
зарегистрированному(ой) по адресу: _____
телефон для связи: _____

**Форма заявления о выдаче документов
(выписки из домовой книги, справок и иных документов)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
наименование документа в соответствии с текстом административного
регламента

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата «__» _____ 20__ год

Подпись _____