



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2018г. № 903-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», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «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. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 23.12.2016 № 2801-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

3. Данное постановление вступает в законную силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации Г.М. Пушную.

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. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»).

Администрация Мысковского городского округа располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы:

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

пятница – 08-00 – 16-00.

Обед с 12-00 до 12-48.

Приемные дни Отдела по работе с общественностью администрации Мысковского городского округа (далее - Отдел) (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 112):

Четверг: с 9.00 до 11.30.

Контактный номер телефона: 8 (38474) 2-11-07.

МАУ МГО «МФЦ» (г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2).
Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

График работы МАУ МГО «МФЦ»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00

Среда: с 09.00 до 20.00

Суббота: с 09.00 до 14.00

Без перерыва на обед.

Контактный номер телефона: 8 (38474) 2-64-14.

1.3.2. Справочные телефоны администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ».

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также МАУ МГО «МФЦ» может быть получена:

1. по справочному телефону администрации Мысковского городского округа: 8(38474) 2-18-41, 8(38474) 2-11-07, телефон – автоинформатор отсутствует;

2. по справочному телефону в МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474) 2-64-14, телефон – автоинформатор отсутствует;

3. на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www.myskiadmin.ru>;

4. на официальном сайте МАУ МГО «МФЦ» в сети «Интернет» <http://myski-mfc.ru>;

5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» <http://www.myskiadmin.ru>;

- на официальном сайте МАУ МГО «МФЦ» <http://myski-mfc.ru>;

- на Едином портале www.gosuslugi.ru;

- по электронной почте otd.pro@mail.ru;

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ»;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио, на телевидении;

4) у специалистов Отдела и МАУ МГО «МФЦ».

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Отдела или у специалистов МАУ МГО «МФЦ», а также через Единый портал.

Информация у сотрудников Отдела или в МАУ МГО «МФЦ» предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела или специалист МАУ МГО «МФЦ» в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела или МАУ МГО «МФЦ», фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела или специалист МАУ МГО «МФЦ», осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в отдел или в МАУ МГО «МФЦ» письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МАУ МГО «МФЦ» в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» <http://www.myskiadmin.ru>, на официальном сайте МАУ МГО «МФЦ» в сети «Интернет» <http://myski-mfc.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных".

1.3.6. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МАУ МГО «МФЦ»: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа в лице отдела по работе с общественностью администрации Мысковского городского округа. Также муниципальную услугу можно получить в МАУ МГО «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

- справки о составе семьи;
- справки обо всех зарегистрированных гражданах;
- справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно зарегистрированных с ним членов семьи;
- выписки из домовой книги, подтверждающей сведения о регистрации граждан на настоящий момент;
- справки о подтверждении наличия в жилом помещении печного отопления;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации запроса заявителя:

- в случае личного обращения в Отдел либо МАУ МГО «МФЦ»: в день обращения;

- в случае обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал: не более 3 дней.

2.4.2. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения в Отдел либо МАУ МГО «МФЦ»: в день обращения;

- в случае обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал: не более 1 дня, следующего за днем их оформления.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №

797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52, ст. 6626);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myski-совет.ru);

- постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа» (официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru);

- постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно зарегистрированных с ним членов семьи:

- заявление заявителя на получение муниципальной услуги, по форме, согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

- свидетельство о смерти умершего, зарегистрированного на день смерти в жилом помещении;

- домовая книга.

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

- заявление заявителя на получение муниципальной услуги, по форме, согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу;

- домовая книга.

2.6.3. Для получения справки о подтверждении печного отопления:

- заявление заявителя на получение муниципальной услуги, по форме, согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу;

- домовая книга.

2.6.4. Для получения выписки из домовой книги:

- заявление заявителя на получение муниципальной услуги, по форме, согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу;

- домовая книга.

2.6.5. 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).

2.6.6. Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6. настоящего 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.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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 таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в порядке, установленном п. 3.1.1. настоящего административного регламента.

Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя в Отдел либо МАУ МГО «МФЦ», осуществляется в течение 5 минут с момента подачи указанного заявления.

Заявление, поступившее в Отдел или МАУ МГО «МФЦ» по почте, посредством электронной почты, а также с помощью Единого портала, регистрируется сотрудником Отдела или специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ».

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, кнопка «вызова сотрудника»). Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В случае если заявитель с ограниченными возможностями не может подняться в отдел, где предоставляется муниципальная услуга, то специалист должен осуществить прием документов на первом этаже в специально отведенном кабинете, где имеется доступ для данной категории граждан.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и

специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела либо МАУ МГО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения - 1. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

В случае обращения заявителя с письменным запросом по почте или запросом в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, сайте администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети «Интернет» и информационных стендах;

- возможность получения муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ»;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сети «Интернет»;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

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. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. При получении запроса заявителя через Единый портал специалист, ответственный за принятие запросов, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью;
- заполнение электронной формы размещенного на Едином портале заявления;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- обжалование действий (бездействия) и решений администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ МГО «МФЦ», работников МАУ МГО «МФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) получение запроса, его регистрация и передача на исполнение;
- 2) исполнение запроса;
- 3) направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Получение запроса, его регистрация и передача на исполнение.

Запрос направляется в Отдел либо МАУ МГО «МФЦ» одним из следующих способов по выбору заявителя:

- по почте;
- в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе, с использованием Единого портала;
- при личном обращении (либо через своего представителя).

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 пункте 2.6 настоящего регламента, и отправить электронным письмом на адрес электронной почты администрации Мысковского городского округа (myski-adm@list.ru).

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.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» специалист принимает от заявителя заявление, перечень документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и осуществляет регистрацию заявления.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос, заявление).

3.1.1.2. Уведомление о получении запроса направляется заявителю только в случае получения запроса по электронной почте или с использованием Единого портала. При личном обращении на экземпляре запроса заявителя ставится отметка о том, что запрос принят.

3.1.1.3. Регистрация запроса осуществляется сотрудником Отдела либо МАУ МГО «МФЦ», ответственным за регистрацию входящих документов в книге учета приема заявлений. Регистрационный номер запроса может быть сообщен заявителю по его запросу, сделанному по телефону или направленному по электронной почте.

3.1.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса исполнителю.

3.1.1.5. Максимальный срок административной процедуры с момента получения запроса исполнителем в случае личного обращения – 5 минут, в случае обращения в электронной форме, в том числе, через Единый портал- 1 рабочий день.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ».

3.1.1.6. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела либо МАУ МГО «МФЦ», ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется специалисту Отдела либо МАУ МГО «МФЦ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Отдела либо МАУ МГО «МФЦ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято ведомством".

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исполнение запроса

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по исполнению запроса является получение зарегистрированного запроса исполнителем.

3.1.2.2. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документов.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в п.2.3. настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Максимальный срок административной процедуры с момента получения зарегистрированного запроса в случае личного обращения – 5 минут, в случае обращения в электронной форме, в том числе, через Единый портал- 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ».

3.1.3. Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.3.1. Началом административной процедуры по направлению или выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение специалистом Отдела либо МАУ МГО «МФЦ», ответственным за регистрацию исходящих документов, ответа на запрос. Регистрация осуществляется в журнале исходящих документов с присвоением уникального номера документа.

3.1.3.2. Ответ на запрос направляется заявителю способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Информирование заявителя о результатах предоставления услуги, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

3.1.3.3. Максимальный срок административной процедуры со дня исполнения (подготовки ответа) запроса исполнителем в случае личного обращения – 5 минут, в случае обращения в электронной форме, в том числе, через Единый портал- 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ».

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является выдача зарегистрированного документа, предусмотренного п.2.3. настоящего административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется начальником Отдела и директором МАУ МГО «МФЦ» соответственно.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации.

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 нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела и МАУ МГО «МФЦ». Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя. Проведение плановых проверок осуществляется начальником отдела не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела и МАУ МГО «МФЦ» определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела и МАУ МГО «МФЦ», нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе администрации Мысковского городского округа либо заместителю главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ»:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ», их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами требований к предоставлению муниципальной услуги, о недостатках в работе администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» прав, свобод или законных интересов граждан.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Мысковского городского округа либо МАУ МГО «МФЦ»:

- а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе администрации Мысковского городского округа либо МАУ МГО «МФЦ», их должностных лиц;

- в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации Мысковского городского округа либо МАУ МГО «МФЦ» прав, свобод или законных интересов граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ», участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МАУ МГО «МФЦ» либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МАУ МГО «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ МГО «МФЦ» подаются руководителю этого МАУ МГО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ МГО «МФЦ» подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МАУ МГО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МАУ МГО «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) либо МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МАУ МГО «МФЦ» лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МАУ МГО «МФЦ», не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

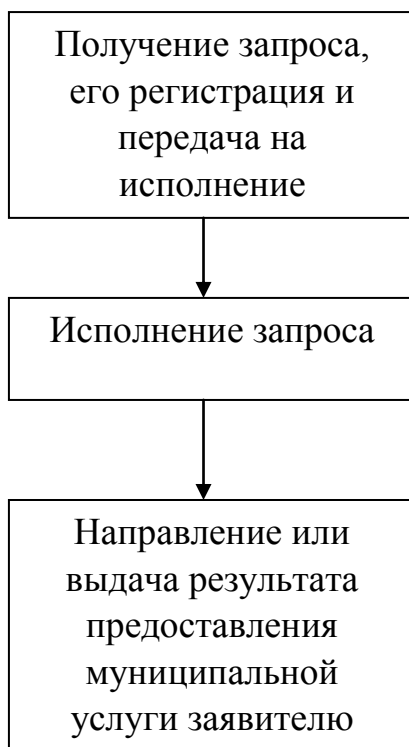
5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МАУ МГО «МФЦ» в сети "Интернет" и Едином портале.

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)»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача документов
(выписки из домовой книги, справок и иных документов)»



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов
(выписки из домовой книги, справок
и иных документов)»

Заместителю главы Мысковского
городского округа по управлению
аппаратом администрации

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 _____