



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2016г. № 2801-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 Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 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 30.12.2014 года № 3219-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

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

Первый заместитель главы  
Мысковского городского округа

В.В. Кузнецов

**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. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе по работе с общественностью и национальным вопросам (далее - отдел);
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»);
- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа;
- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ»;
- путем использования средств телефонной связи.

1.3.1. График работы администрации Мысковского городского округа: понедельник – четверг – 08-00 – 17-00.

пятница – 08-00 – 16-00.

Обед с 12-00 до 12-48.

Отдел по работе с общественностью и национальным вопросам (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 112).

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

Четверг: с 9.00 до 11.30.

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

1.3.2. МАУ МГО «МФЦ» (г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2).

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

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

1.3.3. На официальных сайтах администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)), МАУ МГО «МФЦ» ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

1.3.4. На информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.5. При консультировании по телефону, специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по работе с общественностью и национальным вопросам. МАУ МГО «МФЦ» исполняет административную процедуру в части получения документов от заявителя и выдачи результата указанной муниципальной услуги.

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 наличия в жилом помещении печного отопления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении:

- в случае личного обращения: в день обращения, не более 15 минут.
- в случае обращения по электронной почте: не более 3 дней.
- в случае обращения в МАУ МГО «МФЦ»: не более 3 дней.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав Мысковского городского округа.

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

2.6.1. Для получения справки для предоставления нотариусу:

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

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

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

2.6.3. Для получения справки о подтверждении печного отопления:

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

2.6.4. Для получения выписки из домовой книги:

- 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).

Заявление может быть подано:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела;
- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в МАУ МГО «МФЦ».

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, 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. Основание для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: предоставление документов заявителем в неполном объеме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. 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.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 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;

2.14. 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 не предъявляются.



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

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе и в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в отделе и в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка итогового документа;
- рассмотрение вопроса приостановки предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки, либо выписки из домовой книги, иного документа (далее - справка).

Срок предоставления муниципальной услуги в отделе - в день обращения, не более 15 минут:

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

Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения по электронной почте – не более 3 рабочих дней:

- прием документов заявителя – в течение 2 рабочих дней;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление ответа заявителю - в течение 1 рабочего дня.

3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление устного заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, представленным заявителем по собственной инициативе.

Специалист отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя и полномочия представителя заявителя. Проверяет наличие и

правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, либо явиться отказом для предоставления муниципальной услуги.

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 почты администрации Мысковского городского округа: [myski-adm@list.ru](mailto:myski-adm@list.ru).

Специалист отдела осуществляет проверку представленных документов. В случае выявления оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела 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.

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.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка итогового документа, выдача справки, либо выписки из домовой книги, иного документа, либо приостановление или отказ в выдаче.

Специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги, проверяет

наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы подписаны, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, заверены надлежащим образом.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего регламента, считаются не предоставленными, на основании чего заявитель уведомляется о невозможности предоставления муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения и проверки документов специалист отдела подготавливает итоговый документ – справку.

Подписанный специалистом отдела документ (справка), либо решение об отказе в выдаче справки предоставляется/направляется заявителю.

### 3.2. Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел;
- получение итогового документа в отделе и выдача справки, либо отказ в выдаче справки заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» - не более 3 рабочих дней:

- прием и регистрация заявления специалистом МАУ МГО «МФЦ» – не более 15 минут;
- передача специалистом МАУ МГО «МФЦ» полученных документов в отдел по работе с общественностью – в течение 1 рабочего дня;
- получение итогового документа в отделе и выдача результата муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры в МАУ МГО «МФЦ», является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, представленным заявителем по собственной инициативе.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» устанавливает предмет обращения, личность заявителя и полномочия представителя заявителя. Проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист МАУ МГО «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий

для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист МАУ МГО «МФЦ» возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист МАУ МГО «МФЦ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, либо явиться отказом для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» принимает от заявителя заявление, заверенные специалистом МАУ МГО «МФЦ» ксерокопии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представленные заявителем по собственной инициативе под расписку, и осуществляет регистрацию заявления в книге учета приема заявлений.

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

3.2.2. Передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает документы, полученные от заявителя, опись документов и два реестра передачи дел в отдел. Второй экземпляр реестра дел, завизированный сотрудником отдела, отправляется в МАУ МГО «МФЦ».

3.2.3. Получение итогового документа в отделе и выдача справки заявителю, либо предоставление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Итоговый документ (справка) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (выдачи справки) специалист МАУ МГО «МФЦ» получает в отделе и выдает заявителю в течении двух рабочих дней.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по работе с общественностью и национальным вопросам и директором МАУ МГО «МФЦ» в отношении специалиста МАУ МГО «МФЦ», осуществляющего административные процедуры данной муниципальной услуги.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

### 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела, МАУ МГО «МФЦ», либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

#### 5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- главе Мысковского городского округа, заместителю главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам на решения и действия (бездействия) начальника отдела.

- в суд.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел либо МАУ МГО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые начальником отдела, директором МАУ МГО «МФЦ», подаются главе Мысковского городского округа, заместителю главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам.

5.4.2. Жалоба 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрения жалобы отсутствует.

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



- 1) удовлетворение жалобы;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, МАУ МГО «МФЦ» в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

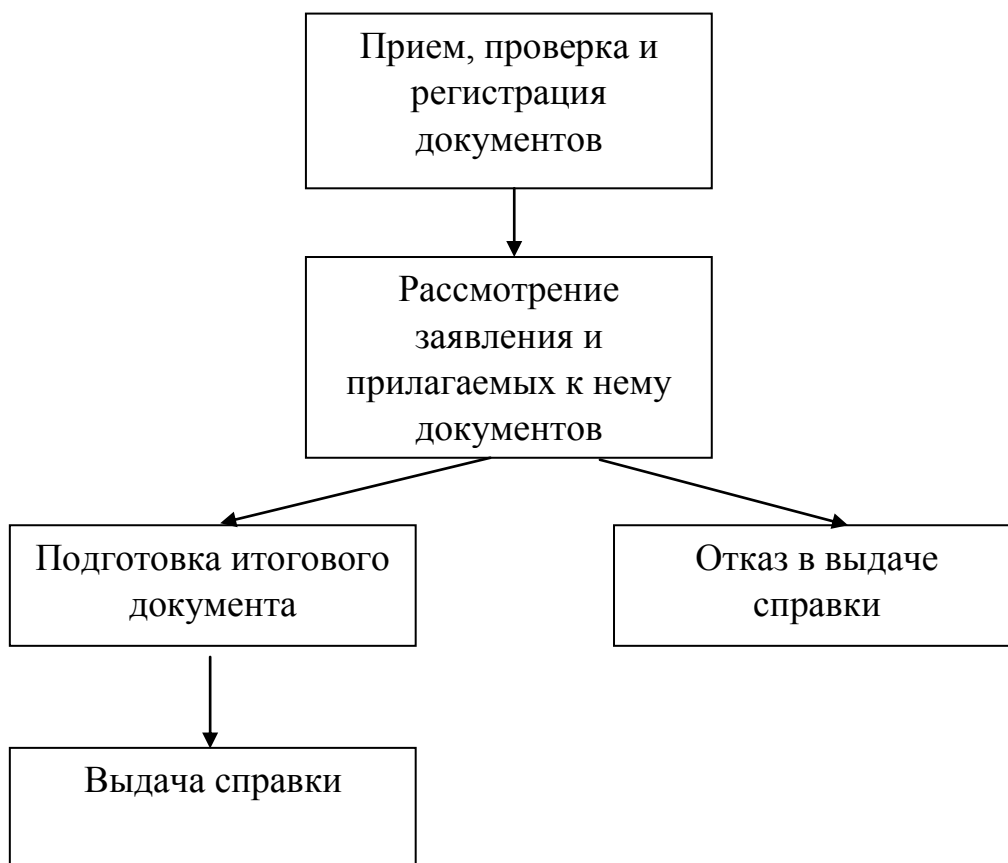
5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

И.о. заместителя главы Мысковского городского округа  
по национальной политике и социальным вопросам

С.А. Коваль

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 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 \_\_\_\_\_