okul_gr

Российская Федерация

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 25.01.2018№ 64

р.п. Угловка

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из похозяйственных книг, справок и иных документов)»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Угловское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  Уставом муниципального образования Угловское городское поселение, постановлением Администрации Угловского городского поселения от 23.12.2011  № 212 «Об утверждении  порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг исполнения муниципальных функций».

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача документов (выписка из похозяйственных книг, справок и иных документов)»** (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Угловского городского поселения Окуловского района Новгородской области от 06.03.2012 № 21 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Выдача документов (выписка из похозяйственной книги, справок и иных документов)».**

3.Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава Угловского городского поселения А.В.Стекольников**

Приложение

к постановлению Администрации

Угловского городского поселения

от 25.01.2018 г. № 64

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и Администрацией Угловского городского поселения (далее Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из **похозяйственных** книг, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1.   Заявителями являются заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Угловского городского поселения как орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Угловского городского поселения Окуловского муниципального района (далее администрация).

Предоставление муниципальной  услуги осуществляют специалисты администрации Угловского городского поселения.

1.4Результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги и иных документов.

1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993года (российская газета. 1993. №237; Собрание законодательства РФ

б) Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

в) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607DF04A7B94F11C5213ADA289S426I) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607EF04E7F95F11C5213ADA289S426I) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607DF04C7E91F11C5213ADA289S426I) от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

е) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607FF44A7297F11C5213ADA289S426I) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607DF1467C96F11C5213ADA289S426I) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

и) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

к) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

л) иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Угловское городское поселение ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» осуществляется специалистом администрации Угловского городского поселения (далее – администрация).

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Угловского городского поселения, «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, – отделы ГОАУ «МФЦ», ГОАУ «МФЦ»), на сайтах Администрации Угловского городского поселения и ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно – сайт Администрации, сайт ГОАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.2.2. Место нахождения Администрации Угловского городского поселения: Новгородская область, Окуловский район, поселок Угловка. Ул. Центральная, д.9; Почтовый адрес: 174361, Новгородская область, Окуловский район, поселок Угловка. Ул. Центральная, д.9

2.2.3.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Угловского городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы** |
| Понедельник | 8-30 до 17-30, обед 13-00 до 14-00 |
| Вторник | 8-30 до 17-30, обед 13-00 до 14-00 |
| Среда | 8-30 до 17-30, обед 13-00 до 14-00 |
| Четверг | 8-30 до 17-30, обед 13-00 до 14-00 |
| Пятница | 8-30 до 17-30, обед 13-00 до 14-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресение | Выходной день |

Официальный сайт администрации Угловского городского поселения: http:// [admugl@yandex.ru/](mailto:admugl@yandex.ru/).

2.2.4.Справочные телефоны: Телефон приемной заместителя Главы администрации Угловского городского поселения 8-(81657) 26-124.Телефон/факс специалистов администрации Угловского городского поселения: 8(81657)26-114.

2.2.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в Администрации:

-непосредственно специалистами администрации Угловского городского поселения при личном обращении;

-с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в том числе в сети Интернет на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения Окуловского муниципального района: [www.uglovkaadm.ru](http://www.uglovkaadm.ru)), публикации в средстах массовой информации;

в отделах ГОАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях отделов ГОАУ «МФЦ».

2.2.6 Основными требованиями к порядку информирования заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставляемой информации.

2.2.7. При личном и телефонном обращении в филиал ГОАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущими администраторами отдела ГОАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы отдела ГОАУ «МФЦ».

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел Окуловского муниципального района.(далее – ГОАУ «МФЦ»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контакт-ный телефон | Адрес  официального сайта, e-mail | График работы |
| Окуловский отдел  ГОАУ «МФЦ» «Мои документы» | 174350, Новгородская обл.Окуловский р-н, г.Окуловка, ул.Кирова, д. 9 | 8-800-2-501-053 8-(8162)501-053 | [mfcnovobl@mail.ru](mailto:mfcnovobl@mail.ru) | Пн. – 8.00-14.00  Вт. -  8.30-17.30  Ср. –  8.30-17.30  Чт. – 8.30-17.00  Пт. – 8.30-17.00  Сб. –  8.30-17.00  Вс. - выходной  **Каждое 25 число месяца отчетный день - прием граждан заканчивается на 2 часа раньше установленного графиком.** |

2.2.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.3.1Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Угловского городского поселения заявителем предоставляются следующие документы и информация,

а) заявление о выдаче сведений по форме согласно [приложениям №](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par268) 1, № [2](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB2464200573AD546775AD427997F849094CF6FFDE4F3D96FDF6E27882BABD89A898D2S626I) к настоящему регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с  [п. 2.4.](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par89)3.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) домовая книга в случаях, когда заявителю предоставляются сведения в виде выписки из домовой книги либо справок о совместном проживании, о регистрации заявителя по месту постоянного жительства, о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;

д) свидетельство о смерти гражданина, если за предоставлением муниципальной услуги обращаются его наследники либо лица, зарегистрированные по месту постоянного жительства в жилом помещении, где на момент смерти проживал гражданин, сведений о смерти которого не содержится в домовой книге (поквартирной карточке);

е) справка нотариуса об открытии наследственного дела в случае, если заявитель обращается за выдачей выписки из домовой книги о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;

ж) правоустанавливающие документы, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и жилой дом, если заявитель обращается за выдачей выписки из похозяйственной книги.

2.4.2. По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значениедля предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации, реквизиты организации, ФИО лица уполномоченного без доверенности действовать от юридического лица, № и дата приказа о назначении; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) личная подпись и дата;

г) круглая печать (только для юридических лиц).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявитель по желанию прилагает к письменному запросу документы и материалы (либо их заверенные копии), имеющие отношение к существу заявления.

2.4.4.Органы, предоставляющие [муниципальную услуг](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2002)у, не вправе требовать от [заявителя](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2003):

1) 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;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4.5. В соответствии с [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607DF1467C96F11C5213ADA2894637C1BAB9BB3FSC26I) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц специалисту администрации, оказывающему муниципальную услугу. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.В приеме заявлений о предоставлении данных в виде выписок и справок отказывается:

а) если заявление подается с нарушением требований, установленных [пунктом2.4.](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par89)3. настоящего административного регламента;

б) если заявление заполнено карандашом;

в) если на заявлении, поданном в электронном виде, отсутствует электронная подпись;

г) если подаваемые документы имеют серьезные повреждения (подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или текст заявления не поддается прочтению;

д)  обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицо не входит в круг заявителей, определенный пунктом 1.2. настоящего административного регламента

е) Отсутствие документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

2.5.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607EF04E7F95F11C5213ADA289S426I) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

б) выявленного несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства РФ, настоящего административного регламента;

в) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

г) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя без доверенности;

д) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

е) данная услуга оказывается иным муниципальным образованием.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, указанный в [пункте 2.3.1](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par73). настоящего административного регламента.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.7Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.9. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2.10. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей, ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию, отдел ГОАУ «МФЦ».

2.11. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, отделе ГОАУ «МФЦ».

2.12. При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

2.13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

2.14. Заявления и документы могут быть представлены непосредственно в Администрацию либо отдел ГОАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направлены в адрес Администрации либо отдела ГОАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения либо направлены в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.15. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо отдел ГОАУ «МФЦ» копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

3. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

3.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно режима работы, указанному в подразделах 2.2.3. и 2.2.7. настоящего административного регламента.

Помещение Администрации Угловского городского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий, СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03;

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидов и маломобильных групп населения. Обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

3.2. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также должны содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

3.3. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. Размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; оказание сотрудниками администрации Угловского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

3.4.1. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

3.4.2. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

3.4.3.Кабинеты сотрудников администрации непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей;

3.4.4. Рабочее место сотрудника администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал;

3.5.Администрация Угловского городского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

3.6Требования к помещениям ГОАУ "МФЦ" устанавливаются [постановлением](garantF1://70190064.0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме**

5.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

5.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявлений, рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

б) выдача выписки из домовой, либо похозяйственной книги, справки, иного запрашиваемого документа или мотивированного отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

5.2. Административные процедуры, указанные в подпункте 5.1.1. начинаются только при наличии заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем с перечнем приложенных заявителем необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги из перечня указанных в пункте 2.4.1.

5.3. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами в журнале входящих заявлений по предоставлению муниципальной услуги администрацией Угловского городского поселения, либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным [пунктом 2.5](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par101).настоящего административного регламента, осуществляется специалистом администрации в сроки, установленные под[пунктом 2.](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par118)3. настоящего административного регламента.

Отказ в принятии документов, должен быть мотивирован. При неправильном оформлении документов получателю муниципальной услуги должны в письменном виде даваться исчерпывающие разъяснения о порядке устранения недостатков. После устранения недостатков повторный отказ в принятии документов по причине неправильного оформления не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

5.4. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту персональных данных обратившихся лиц.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом осуществления данной административной процедуры является получение заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист, оказывающий муниципальную услугу.

5.5. Рассмотрение и проверка специалистом администрации заявления и приложенных к нему документов с целью принятия решения о предоставлении запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении такой информации. Критерии принятия решений установлены в [пунктах 2.4](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par85). и [2.5](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par107)**.** настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист Администрации Угловского городского поселения Окуловского муниципального района. Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче запрашиваемого заявителем документа по основаниям, установленным [пунктом 2.](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par107)5. настоящего административного регламента, или выдача выписки из домовой, либо похозяйственной книги, справки, иного документа и сопроводительного письма (исходящий документ), которые подписываются – специалистом администрации, после чего регистрируется в журнале «оказанных муниципальных услуг». В случае направления результата. Срок административной процедуры - не более двух рабочих дней.

5.6. Ответы на письменные заявления, поступившие по почте, путем факсимильной связи, направляются в письменном виде по почте заказной корреспонденцией. В случае поступления коллективного письменного заявления ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если в заявлении не указан иной адресат для ответа. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автору направлен результат муниципальной услуги. Срок административной процедуры - один рабочий день. В случае направления результата муниципальной услуги почтой - заявителю результат направляется заказным письмом.

5.7. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

5.7.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 5.7.](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par183)3. настоящего административного регламента.

5.7.2. При [предоставлении муниципальных услуг в электронной форме](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_206) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации [заявителям](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2003) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения Окуловского муниципального района;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого [портала муниципальных услуг](http://base.garant.ru/58045563/#block_207) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих [муниципальные услуги](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2002), иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной настоящим регламентом муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

# 5.7.3. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо - муниципальный служащий, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Заявление, направленное получателем муниципальной услуги в электронном виде должно содержать электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.7.4. Характеристика административной процедуры прием и регистрация заявлений, рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | 1 | 2 |
| 1 | Перечень юридических фактов, являющихся основанием для начала выполнения процедуры (действия) | Поступление заявления и приложенных к нему документов от заявителя на оказание муниципальной услуги; |
| 2 | Наименование должности лица, ответственного за выполнение процедуры | специалист администрации Угловского городского поселения. |
| 3 | Права и обязанности лица по исполнению процедуры | специалист администрации Угловского городского поселения Окуловского муниципального района обязан: принять заявление и приложенные документы, выдать расписку, зарегистрировать заявление, произвести проверку предоставляемых документов, обеспечить защиту персональных данных  специалисты администрации Угловского городского поселения Окуловского муниципального района имеет право: затребовать недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом и предоставление которых не противоречит 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 4 | Максимальная длительность выполнения процедуры | 2 дня |
| 5 | Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль, заключается в проверке книги регистрации входящих заявлений получателей муниципальной услуги заместителем Главы администрации и сверка с журналом «Получения результата муниципальной услуги» |
| 6 | Особенности выполнения процедуры в электронной форме | Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 5.7.](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par183)1. настоящего административного регламента |
| 7 | В рамках административной процедуры выполняются следующие административные процедуры | прием и регистрация заявлений, рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов |

5.7.5. Характеристика административной процедуры выдача выписки из домовой либо похозяйственной книги, справки, иного запрашиваемого документа или мотивированного отказа в предоставлении данной муниципальной услуги;

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | 1 | 2 |
| 1 | Перечень юридических фактов, являющихся основанием для начала выполнения процедуры (действия) | регистрация заявления и приложенных к нему документов от заявителя на оказание муниципальной услуги; |
| 2 | Наименование должности лица, ответственного за выполнение процедуры | специалист администрации Угловского городского поселения Окуловского муниципального района. |
| 3 | Права и обязанности лица по исполнению процедуры | специалист администрации Угловского городского поселения обязан: принять решение об отказе в выдаче запрашиваемого заявителем документа по основаниям, установленным [пунктом 2.](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par107)5. настоящего административного регламента и направить получателю муниципальной услуги, или выдать выписку из домовой, либо похозяйственной книги, справки, иного документа и сопроводительного письма (исходящий документ), зарегистрировать в журнале «Получения результата муниципальной услуги».  специалист администрации Угловского городского поселения имеет право на подписание решения об отказе в выдаче запрашиваемого документа, выписки из домовой, либо похозяйственной книги, справки, иного документа и сопроводительного письма, (исходящий документ) направляемого получателю муниципальной услуги. |
| 4 | Максимальная длительность выполнения процедуры | 2 дня |
| 5 | Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль, заключается в проверке книги регистрации входящих заявлений получателей муниципальной услуги заместителем Главы администрации Угловского городского поселения и сверка с журналом «оказания муниципальных услуг» |
| 6 | Особенности выполнения процедуры в электронной форме | Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 5.7.](http://adm-ostashkov.ru/documents/395.html#Par183)1. настоящего административного регламента |
| 7 | В рамках административной процедуры выполняются следующие административные процедуры | Формирование результата муниципальной услуги и направление (вручение) получателю муниципальной услуги |

5.8. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел ГОАУ «МФЦ», главный специалист отдела ГОАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту специалистом комплекта представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены отделом ГОАУ «МФЦ» самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«и» настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

д) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГОАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

з) заполняет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

и) передает документы ведущему документоведу отдела ГОАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

2. Ведущий документовед отдела ГОАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов отдела ГОАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых отделом ГОАУ «МФЦ» в Администрацию (далее – перечень документов).

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации отдела ГОАУ «МФЦ»;

г) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю отдела ГОАУ «МФЦ» для отправки (передачи) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3) При поступлении документов заявителя на почтовый адрес отдела ГОАУ «МФЦ», заведующий отдела ГОАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации отдела ГОАУ «МФЦ»;

б) заполняет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы.

д) выполняет действия, указанные в пунктах «а» – «г» подпункта 5).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

4) Старший делопроизводитель отдела ГОАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в отдел ГОАУ «МФЦ» представляет их в Администрацию лично или направляет их в Администрацию в электронном виде и по почте.

5) В случае представления пакета документов заявителя старшим делопроизводителем отдела ГОАУ «МФЦ» сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием документов;

б) передает старшему делопроизводителю отдела ГОАУ «МФЦ» перечень документов с отметкой о приеме документов;

в) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

г) передает зарегистрированный пакет документов Главе Администрации для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

6) В случае поступления пакета документов заявителя от отдела ГОАУ «МФЦ» на почтовый адрес Администрации, секретарь передает пакет документов заявителя сотруднику Администрации, ответственному за прием документов.

**6.** Формы контроля за исполнением Административного регламента.

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц администрации, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

6.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного должностными лицами, проводившими проверку, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

6.5. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

6.6. Срок оформления акта проверки - 5 дней со дня завершения проверки.

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

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

7.1.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего 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.

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

7.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию*.*

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица, муниципального служащего администрации Угловского городского поселения жалоба подается на имя главы Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Угловского городского поселения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих устанавливается настоящим нормативно-правовым актом.

Жалоба должна быть зарегистрирована в журнале входящей корреспонденции Администрации Угловского городского поселения в течение суток и направлена должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

7.3. 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись лица, подающего жадобу.

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

7.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Выдача документов (выписка

из похозяйственных книг,

справок иных документов)»

(Образец для юридических лиц)

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе Угловского городского поселения Окуловского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение, почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты (ИНН, ОГРН)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать выписку из домовой книги (похозяйственной книги), справку о регистрации по месту жительства, справку о совместном проживании (ненужное зачеркнуть) для предоставления (указать орган либо организацию, в которые требуется предоставление запрашиваемого документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

- доверенность от заявителя при необходимости.

подпись руководителя или доверенного лица расшифровка

Дата:

Количество \_\_ экземпляров

Приложение 2

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Выдача документов ( выписка из похозяйственных книг,

справок и иных документов).

(Образец для физических лиц)

Главе Угловского городского поселения Окуловского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать выписку из домовой книги (похозяйственной книги), справку о регистрации по месту жительства, справку о совместном проживании (ненужное зачеркнуть) для предоставления (указать орган либо организацию, в которые требуется предоставление запрашиваемого документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

- доверенность от заявителя при необходимости.

Подпись заявителя: расшифровка

Дата:

Количество \_\_ экземпляров.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Выдача документов ( выписка из похозяйственных книг,

справок и иных документов).

БЛОК – СХЕМА

Обращение заявителя (законного представителя)

представителя) за выдачей справки лично

Получение почтовым отправлением, в электронном виде заявки заявителя о выдаче справки

Регистрация заявки

Рассмотрение предъявленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявки

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю

Подготовка справки

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Подготовка справки

Подписание справки

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Подписание справки

Регистрация справки

Регистрация справки

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вручение справки

Направление (вручение) справки заявителю

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Выдача документов ( выписка из похозяйственных книг,

справок и иных документов).

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации Угловского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Администрация Угловского городского поселения

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

лица.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Местонахождение юридического лица, физического лица.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. руководителя юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действие (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица)

\*существо жалобы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Выдача документов ( выписка из похозяйственных книг,

справок и иных документов).

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Угловского городского поселения ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие(бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы,дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактитеческие и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение ,принятое в отношении обжалуемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия ( бездействия),признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы – удовлетворенна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или не удовлетворена полнотью или частично)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных

Нарушений, если они были приняты до вынесениярешения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе.)