



Администрация города Славгорода Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01. 2019

№ 23

г. Славгород

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 28.12.2016 № 471-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов» в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление администрации города от 08.04.2011 № 285 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов» от 14.09.2012 № 860, от 29.11.2013 № 1539, от 02.03.2016 № 377 «О внесении изменений в постановление администрации города Славгорода от 08.04.2011 № 285» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации города Славгорода и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.В. Горбунов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Славгорода Алтайского края
от 18.01.2019 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,
с места жительства жителям индивидуальных жилых домов»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов » (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))² в информационно-коммуникационной сети «интернет», а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Славгорода Алтайского края (далее – администрация города), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края, настоящим Административным регламентом.

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ;

² предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) общего отдел Управления делами администрации город Славгорода

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление требуемых справок.

1.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является гражданин, проживающий в индивидуальном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории муниципального образования город Славгород. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.6. Справки выдаются при личном обращении заявителя, после представления необходимых документов согласно приложения № 1 настоящего Административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая муниципальным образованием город Славгород Алтайского края – «Выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом Управления делами администрации города Славгорода Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление, оформленных установленным порядком справок о составе семьи, с места жительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. При несоответствии или расхождении данных хотя бы одного из документов приостанавливается предоставление муниципальной услуги до полного устранения выявленных недостатков.

2.4.4. При обращении заявителя (его законного представителя) лично за предоставлением муниципальной услуги, справка выдается в течение 10 минут, либо заявитель получает отказ в выдаче справки.

2.4.5. Срок ожидания в очереди при подаче соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут, а для получения консультаций не должно превышать 20 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р, уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края, постановлениями администрации города Славгорода от 24 ноября 2010 года № 897 «О утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 28.01.2011 г. № 26/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Славгород Алтайского края», Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги указан в приложении № 1 к административному регламенту (далее – приложение № 1).

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие одного из документов, указанных в приложении № 1;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 1 по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Перечень оснований для прекращения или приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданной заявки;
- несоответствие или расхождение данных в представленных документах, указанных в приложении № 1

2.9. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.12. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу, установленному пунктом 2.14.1.

2.12.1. место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

2.12.1. место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудуются письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка могут быть предоставлены заявителю по устному обращению;

2.12.2. рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме.

2.12.3. выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.12.4. вход в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой с наименованием исполнительного органа муниципального образования и указанием времени работы и приема граждан.

2.12.5. в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.12.6. на территории, прилегающей к зданию администрации города Славгорода, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяются парковочные места, обозначенные специальным знаком.

Вход и выход из здания администрации города Славгорода оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению информации о муниципальной услуге и порядке ее предоставления администрация города Славгорода обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации города Славгорода и выхода из него и самостоятельного передвижения по зданию;

- возможность инвалиду-колясочнику вызова через оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы в фойе первого этажа зда-

ния администрации города Славгорода работника органа местного самоуправления, ответственного за оказание муниципальной услуги, с целью принятия у инвалида-колясочника заявления и ознакомления с условиями предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации города Славгорода, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы и работника органа местного самоуправления, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- допуск в здание администрации города Славгорода сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);

- допуск в здание администрации города Славгорода собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию города Славгорода и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в администрации города Славгорода;

- содействие инвалиду при входе в здание администрации города Славгорода и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для инвалидов форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий (при необходимости);

- оказание работниками органа местного самоуправления, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информация, предоставляемая инвалиду, должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме.»;

2.13. Муниципальная услуга распространяется на справки, выдаваемые на основании предоставленных документов заявителем.

2.14. Выдача справок осуществляется делопроизводителем, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Управления делами администрации города Славгорода (далее – делопроизводитель Управления делами) по адресу: Алтайский край, город Славгород, ул. К.Либкнехта, дом 136, кабинет № 104 на первом этаже здания администрации города.

2.14.1. Приемные дни делопроизводителя Управления делами:

понедельник, среда, пятница – с 8-00 час. до 17-00 час.

перерыв на обед – с 12-00 час. до 13-00 час.

2.14.2. Телефон: 8(385-68) 5-19-02, 5-17-74.

2.14.3. Адрес электронной почты Управления делами администрации города Славгорода upr_del@slavgorod.ru, электронная почта администрации admin@slavgorod.ru.

Официальный сайт в сети Интернет [http: //www.slavgorod.ru/](http://www.slavgorod.ru/)

2.14.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу, официальный Интернет-сайт администрации города Славгорода Алтайского края и Интерактивный портал с учетом потребностей инвалидов по зрению.

2.14.5. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.14.6. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации города.

2.14.7. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

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

- прием, первичная проверка и рассмотрение документов;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- оформление справок о составе семьи и с места жительства;
- выдача справок о составе семьи и с места жительства.

3.1.1. Прием, первичная проверка и рассмотрение документов.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию города с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложению № 1.
2. Делопроизводитель Управления делами устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Делопроизводитель Управления делами выясняет, какая справка требуется заявителю услуги и место требования документов.
4. Делопроизводитель Управления делами формирует результат административной процедуры по приему документов.
5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.1.2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Делопроизводитель Управления делами сверяет записи в домовое книжке с паспортными данными заявителя, если имеются расхождения, заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление справок о составе семьи и с места жительства.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.
2. Делопроизводитель Управления делами заполняет требуемую справку, в соответствии с данными представленных документов. В правом верхнем углу справки проставляет номер, соответствующий журналу регистрации выданных справок и дату выдачи справки.
3. Заполненную справку делопроизводитель регистрирует в журнале регистрации выданных справок.
4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут с момента рассмотрения документов делопроизводителем администрации города.

3.1.4. Выдача справок о составе семьи и с места жительства.

1. Делопроизводитель Управления делами заверяет справку своей подписью и скрепляет печатью Управления делами администрации города Славгорода «Для справок».
2. Делопроизводитель Управления делами администрации города Славгорода выдает заявителю (его представителю) справку под личную роспись в журнале регистрации выданных справок.
3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 минут с момента регистрации справки в журнале регистрации выданных справок.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показан на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений

Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации муниципального образования, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

регламента

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра³, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

³ На МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации муниципального образования.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, му-

ниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов

его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к административному регла-
менту, утвержденному поста-
новлением администрации го-
рода Славгорода Алтайского
края
от 18.01.2019 № 23

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципаль-
ной услуги**

№ п/п	Наименование документа
1	Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории российской Федерации).
2	Домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов.

Приложение № 2
к административному регла-
менту, утвержденному по-
становлением администрации
города Славгорода Алтайско-
го края
от 18.01.2019 № 23

Блок-схема последовательности действий при выдаче справки

