

Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 СЕН 2012

№ 3104

Об утверждении административного регламента управления по работе с территориями администрации городского округа по предоставлению муниципальной услуги

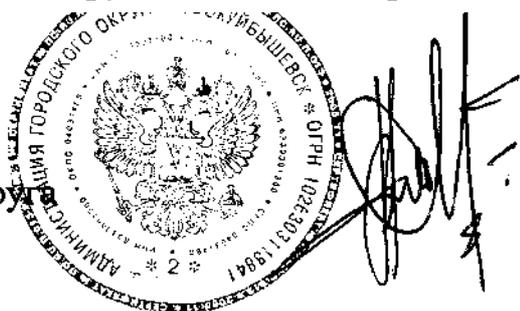
В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ, ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент управления по работе с территориями администрации городского округа Новокуйбышевск по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги» (приложение № 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - руководителя аппарата А.Ю. Шамина.

Глава
городского округа



А.А. Коновалов

**Административный регламент
администрации городского округа Новокуйбышевск по предоставлению
муниципальной услуги**

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в управлении по работе с территориями администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Управление) и в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес управления:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.11, второй этаж.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-92-41

Электронный адрес: E-mail: urt2009@mail.ru

а также в сети интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru .

Часы работы специалиста Управления, ответственного за выдачу выписок из похозяйственной книги:

Понедельник 9.00-12.00

Среда 9.00-12.00

Четверг 14.00-18.00

Часы перерыва: с 13.00 до 14.00 часов.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес МФЦ:
г.Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23А

График работы:

Понедельник - пятница: 08:00 - 20:00

Суббота: 09:00-14:00

Воскресенье: выходной

Адрес сайта: <http://www.mfc.nvkb@mail.ru>

Телефон (факс): 8 (84635) 7-40-60, 7-42-81

1.2.2. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

1.2.4.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.2.5. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), могут воспользоваться следующими формами консультирования:

консультирование через окна приема документов МФЦ при обращении в режиме общей очереди;

консультирование специалистами Управления при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов;

консультирование в электронном виде;
консультирование посредством почтового отправления;
консультирование по телефону.

1.2.6. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может также выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
по предварительной записи.

1.2.7. Консультирование через окна приема документов МФЦ осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании через окна приема документов МФЦ не может превышать 30 минут.

Консультирование через окна приема документов МФЦ каждого заинтересованного лица специалистом МФЦ, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.8. Консультирование специалистами Управления при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании на личном приеме специалистами Управления не может превышать 30 минут.

Консультирование в Управлении каждого заинтересованного лица специалистом Управления, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.9. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск;
индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронные адреса администрации городского округа Новокуйбышевск, Управления, МФЦ, указанные в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.10. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления Управлением письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения Управлением обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Управлением почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.11. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Управления во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.12. На информационных стендах в помещениях МФЦ и Управления, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- режим приема граждан, номера окон в МФЦ, в которых осуществляется прием и выдача документов, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.13. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.14. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: Выдача выписок из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением по работе с территориями администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Управление) в лице специалиста по связям с общественностью, ответственного за предоставление услуги.

Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является руководитель управления.

При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с органом федеральной регистрационной службы, органом технической инвентаризации и иными учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение гражданами выписки из похозяйственной книги;
- письменное уведомление гражданина об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 15 рабочих дней со дня предоставления заявителями заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Положением об Управлении по работе с территориями администрации городского округа Новокуйбышевск;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства либо иной документ, удостоверяющий личность (для лиц без гражданства) заявителя – предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- 2) копии документов, подтверждающих родство с лицом, об имуществе которого необходимо получить выписку, если гражданин обращается за выпиской в отношении имущества, не принадлежащего ему, для оформления прав на имущество – предоставляется только для просмотра в начале оказания услуги;
- 3) доверенность на право действий от имени лица, являющегося владельцем недвижимого имущества – предоставляется только для просмотра в начале оказания услуги;

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;

2) отсутствие записей в похозяйственной книге об имуществе, в отношении которого обратился заявитель.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга, в том числе, оказывается на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим административным регламентом, а также административными регламентами МБУ «МФЦ».

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.1.2. Уполномоченный специалист Управления устанавливает личность заявителя, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

3.1.3. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, уполномоченный специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в Управление, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя уполномоченный специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, специалист Управления в установленном порядке регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Запись о приеме заявления должна содержать:

- порядковый номер;
- дату и время поступления;
- фамилию и инициалы заявителя.

3.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МФЦ.

3.2.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов (далее – специалист приема), проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист приема, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в окна приема документов МФЦ, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного

представителя, специалист приема уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, специалист приема в установленном порядке регистрирует заявление в автоматической информационной системе (АИС МФЦ).

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя;

фамилию и инициалы сотрудника, принявшего заявление.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием перечня документов, даты и времени их получения, номера регистрации в автоматической информационной системе (АИС МФЦ), фамилии, инициалов и должности лица, принявшего документы.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

3.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Управление

3.3.1. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в Управление уполномоченному лицу по реестру передачи документов не позднее, чем на следующий день после принятия пакета документов (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в Управление в понедельник).

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.3.3. Ответственный специалист Управления ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение уполномоченным специалистам Управления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы из МФЦ.

3.4. Рассмотрение заявления, выдача выписки из похозяйственной книги Управлением.

3.4.1. Рассмотрение заявления осуществляет уполномоченный специалист Управления в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.2. Подготовленная выписка подписывается руководителем Управления.

3.4.3. Уполномоченный специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания выписки приглашает заявителя муниципальной услуги для получения выписки. С целью получения выписки

заявитель обязан предъявить специалисту Управления документ, удостоверяющий личность.

3.4.4. Уполномоченный специалист Управления выдает заявителю под роспись выписку.

3.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3.5. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги на базе МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание выписки из похозяйственной книги руководителем управления.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.6.3. Ответственный специалист Управления направляет выписку с курьером в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель обращался с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.4. С целью получения выписки заявитель обязан предъявить специалисту по выдаче документов МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также расписку о получении документов.

3.6.5. Специалист по выдаче документов МФЦ выдает заявителю под роспись выписку. Факт получения копии постановления фиксируется в автоматической информационной системе (АИС МФЦ).

3.6.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3.6.7. После выдачи заявителю на руки копии выписки МФЦ в течение 1 рабочего дня после выдачи документа сообщает в Управление дату его выдачи заявителю.

Факт получения выписки заявителем на руки фиксируется в Журнале выдачи выписки из похозяйственной книги с указанием даты и номера исходящего документа и даты вручения заявителю на руки специалистом МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем руководителя управления, начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, 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 выдаче 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;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление по работе с территориями администрации городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – администрацию городского округа.

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

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. 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. 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.

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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Форма письменного обращения

Руководителю управления по работе с
территориями администрации городского
округа Новокуйбышевск

Е.В.Курносенковой

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт: _____

Тел.контакта _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги на объект недвижимости
(земельный участок), расположенный по адресу: _____.

Дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

