



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» 01 2016 г. № 135


г. Кыштым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых книг».
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в сети Интернет.
3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на Управление городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа (Двукраев Д.В.) и Управление по обеспечению жизнедеятельности поселков администрации Кыштымского городского округа (Стуков Н.А.) по территориальной подчиненности.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по информационным технологиям Зарубину Е.А..

Глава Кыштымского городского округа  Л.А. Шеболаева



Приложение
к постановлению Администрации
Кыштымского городского округа
от 26.01.2016г. № 135

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовых книг»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых книг» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из домовых книг» (далее - муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется собственникам индивидуальных жилых домов, другим лицам, зарегистрированным по месту жительства в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории Кыштымского городского округа (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей.

4. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа <http://www.adminkgo.ru>.

5. Муниципальная услуга предоставляется органами, уполномоченными на выдачу выписок из домовых книг индивидуальных жилых домов, расположенных на территории Кыштымского городского округа, (далее - Уполномоченные органы):

1) Управлением городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа;

2) Управлением по обеспечению жизнедеятельности поселков администрации Кыштымского городского округа.

6. Сведения об Уполномоченных органах:

1) Управление городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа:

Почтовый адрес:	пл. К. Маркса, д. 1, кабинет 114, г. Кыштым, Челябинская область
электронный адрес	kyshym-uu@mail.ru;
Телефон	(8-35151) 4-05-51, 4-29-73
Факс	(8-35151) 4-30-09, 4-05-51

График работы:

ежедневно (кроме субботы и воскресенья)	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв 12.00 час. -13.00 час.);
--	---

2) Управление по обеспечению жизнедеятельности поселков администрации Кыштымского городского округа:

поселок Тайгинка:

Почтовый адрес:	ул. Гайдара, д. 2, пос. Тайгинка, г. Кыштым, Челябинская область
Телефон	(8-35151) 7-26-44

График работы:

ежедневно (кроме субботы и воскресенья)	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв 12.00 час. -13.00 час.);
--	---

поселок Увильды:

Почтовый адрес:	ул. Комарова д. 4, пос. Увильды, г. Кыштым, Челябинская область
Телефон	(8-35151) 7-26-89

График работы:

ежедневно (кроме субботы и воскресенья)	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв 12.00 час. -13.00 час.);
--	---

поселки Северный и Южная Кузнечиха:

Почтовый адрес:	ул. Ленина, д. 4, пос. Северный, г. Кыштым, Челябинская область
Телефон	(8-35151) 7-26-42

График работы:

ежедневно (кроме субботы и воскресенья)	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв 12.00 час. -13.00 час.);
--	---

поселок Слодуродник:

Почтовый адрес:	ул. Центральная д. 5, пос. Слодуродник г. Кыштым, Челябинская область
Телефон	(8-35151) 7-28-31

График работы:

ежедневно (кроме субботы и воскресенья)	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв 12.00 час. -13.00 час.);
--	---

7. Также для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее МФЦ). МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также вручения заявителю выписки из домовой книги.

Информация о муниципальной услуге размещается в МФЦ на информационном стенде, предоставляется при личном консультировании, в том числе по телефону.

Сведения о МФЦ:

почтовый адрес: ул. Демина, 7, г. Кыштым, Челябинская область;

электронный адрес: mfckgo@yandex.ru;

телефон: 4-45-54.

График работы:

Понедельник, среда, пятница	9.00 час. - 18.00 час
Вторник, четверг	9.00 час. - 20.00 час.
Суббота	9.00 час. - 13.00 час

8. Информация по вопросам предоставления услуги представляется специалистами Уполномоченных органов или специалистами МФЦ, ответственными за выполнение конкретного действия, согласно настоящему Регламенту.

9. Специалисты Уполномоченных органов и специалисты МФЦ (далее – специалисты, специалист) осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

1) о местонахождении и графике работы Уполномоченных органов и МФЦ, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о справочных номерах телефонов Уполномоченных органов и МФЦ;

3) об адресе официального сайта: <http://www.adminkgo.ru>;

4) об адресах электронной почты;

5) об адресе сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

7) о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта.

10. Основными требованиями к консультации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

11. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

12. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Регламента;

2) взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

3) информационных материалов, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

4) размещения материалов на информационных стендах, расположенных в помещениях Уполномоченных органов и МФЦ.

13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

3) в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

4) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ и дается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

14. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

1) адреса, номера телефонов и факсов, график работы Уполномоченных органов, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

2) сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента;

4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц;

5) образец заявления;

6) копия настоящего Регламента;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

9) необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

15. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

16. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются

Уполномоченные органы, указанные в пункте 5 настоящего Регламента, и МФЦ.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю выписки из домовой книги (далее-выписка);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении выписки.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 6 (шесть) рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

18. Выписка из домовой книги предоставляется в целях подтверждения сведений:

1) об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме;

2) о регистрации заявителя по месту жительства;

3) о составе членов семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме;

4) о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства;

5) о последнем постоянном месте жительства умершего гражданина и о проживавших совместно с ним лицах на день смерти.

19. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Кыштымского городского округа.

20. Для выдачи выписки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

1) заявление о выдаче выписки по форме согласно приложению 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для удостоверения личности);

3) домовая книга индивидуального жилого дома;

4) копия свидетельства о смерти гражданина в случае получения выписки (справки), указанной в подпункте 5 пункта 18 настоящего Регламента.

Указанные документы предоставляются заявителем.

Документы запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия отсутствуют.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляются документы, удостоверяющие личность (для удостоверения личности) и полномочия представителя заявителя.

21. Выдача выписки производится на основании записей в домовой книге, хранящейся у собственников индивидуальных жилых домов, заверенных оттиском штампа о регистрации по месту жительства подразделения Федеральной миграционной службы Российской Федерации.

22. Документы подаются заявителем либо его представителем в соответствующий Уполномоченный орган, на территории которого расположен индивидуальный жилой дом, или в МФЦ.

23. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего Регламента, подлежат возврату в день их приема после удостоверения личности

заявителя и ксерокопирования сведений из домовой книги.

24. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) несоответствие заявления о предоставлении услуги форме, установленной в приложении 1 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

3) несоответствие адресов, указанных в домовой книге и в паспорте заявителя, в случае, установленном в подпункте 2 пункта 18;

4) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, букв, цифр и иных неоговоренных исправлений;

5) повреждения документов, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов.

25. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

26. В выдаче выписки отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 Регламента;

2) отсутствие документов, указанных в п. 20 настоящего Регламента.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

29. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) 15 минут при приеме к специалисту для подачи документов;

2) 15 минут при приеме к специалисту для получения результата муниципальной услуги.

30. Прием заявителя по предварительной записи для оформления заявления о выдаче выписки (справки) и подачи необходимых документов, а также для получения результата муниципальной услуги должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

31. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) вход в здание оборудуется информационной табличкой с указанием наименования учреждения;

2) входы в помещения (кабинеты) Уполномоченного органа оборудуются информационными табличками, содержащими следующую информацию:

наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

справочные телефонные номера и электронный адрес Уполномоченного органа;

3) помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

4) рабочие места специалистов, осуществляющих работу с обращениями граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), множительной техникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме. Специалистам, ответственным за исполнение муниципальной услуги, выделяются бумага, канцтовары, расходные материалы в количестве, обеспечивающем качественное исполнение муниципальной услуги;

5) места ожидания в очереди могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест;

6) места для приема граждан должны быть снабжены стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений;

7) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления в Уполномоченный орган по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа, сайтах Уполномоченных органов;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

7) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

8) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

33. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Перечень административных процедур

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

- 1) прием, регистрация и проверка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) подготовка выписки из домовой книги;
- 3) получение заявителем, представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация и проверка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ посредством личного приема. Заявление о выдаче выписки подается по форме, определенной в приложении 1 к Регламенту.

36. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом или МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи.

37. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист:

- 1) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- 2) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче выписки;

4) при выявлении в ходе личного приема предусмотренных пунктом 24 Регламента оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и выдачи выписки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема специалист ставит штамп на заявлении об его приеме;

5) при отсутствии предусмотренных пунктом 24 Регламента оснований для отказа в приеме документов ставит на заявлении штамп об его приеме, а также на втором экземпляре заявления (либо его копии) - для заявителя.

6) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 24 Регламента, в случае невозможности устранения в ходе личного приема выявленных недостатков отказывает в приеме документов, о чем производится запись на заявлении с указанием причины отказа, даты отказа, подписи и фамилии специалиста, уполномоченного на прием документов.

38. Специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления с документами в многофункциональном центре, осуществляет доставку

сформированного пакета документов в Уполномоченный орган.

39. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня регистрирует поступившее заявление с документами в Книге учета заявлений на предоставление выписок.

40. При обращении заявителя через МФЦ специалисты МФЦ ксерокопируют представленные заявителем документы и формируют полный пакет документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

41. Результатом административной процедуры по приему, регистрации и проверке заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного сообщения об отказе в приеме документов.

42. Общее время административной процедуры по приему, регистрации и проверке заявления и представленных документов не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

Подготовка выписки из домовой книги

43. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления для исполнения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу выписки из домовой книги.

44. Специалист Уполномоченного органа по результатам проверки представленных документов готовит выписку из домовой книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует их в Книге учета заявлений на предоставление выписок из домовых книг.

45. После регистрации выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем регистрации, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов: по телефону либо на электронный адрес заявителя (способ уведомления выбирает заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о номере телефона или электронном адресе заявителя уведомление о необходимости получения результата услуги не производится.

46. Время административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Получение заявителем, представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги

47. Для получения результата муниципальной услуги заявители или их представители обращаются по месту подачи заявления (в Уполномоченный орган или МФЦ), в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди либо по предварительной записи. При этом специалист выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

2) выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги.

48. Результатом административной процедуры является выдача специалистом соответствующего Уполномоченного органа заявителю или его представителю выписки из домовой книги или уведомления об отказе в выдаче выписки, под личную подпись в книге учета заявлений на предоставление выписок или направление по почте (в зависимости от способа получения документа, указанного заявителем в заявлении).

49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней с даты поступления заявления в соответствующий Уполномоченный орган.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами Уполномоченного органа осуществляет начальник структурного подразделения (в отношении сотрудников структурного подразделения), руководитель Уполномоченного органа, в непосредственном подчинении которого находится начальник структурного подразделения или специалист.

51. Персональная ответственность специалистов установлена в их должностных инструкциях.

52. Общий контроль осуществляет заместитель главы Кыштымского городского округа, курирующий направление деятельности по предоставлению муниципальных услуг.

5. Обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги

53. Физические лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в администрацию Кыштымского городского округа или в Кыштымский городской суд.

54. Предметом обжалования может быть:

- 1) решение об отказе в приеме документов;
- 2) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем Регламенте;
- 3) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
- 4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

55. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

56. Информация о приеме должностными лицами администрации Кыштымского городского округа размещается на информационных стендах в администрации Кыштымского городского округа.

57. Письменные жалобы граждан принимаются, регистрируются и с визой руководителя направляются соответствующему должностному лицу на рассмотрение.

58. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию,

имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

При необходимости в обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

59. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.


60. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину.

61. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

62. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы Кыштымского городского округа
по информационным технологиям,
начальник управления информатизации


Е.А. Зарубина



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из домовых
книг»

Начальнику Управления

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

_____ (E-mail)

Заявление

Прошу выдать мне выписку из домовой книги
_____ (адрес жилого дома)
для представления _____ в целях _____

Способ уведомления о необходимости получения результата
предоставления муниципальной услуги: по телефону / на электронный адрес
(ненужное зачеркнуть)

_____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись / Расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовых книг»

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Оформление выписки из домовой книги»

