

Российская Федерация
Администрация Новопокровского сельсовета
Быстроистокского района
Алтайского края

19.12.2016 г

№ 31-П

с.Новопокровка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

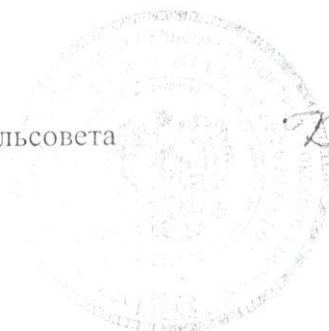
Об утверждении Административного регламента
Администрации Новопокровского сельсовета по
Предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домово́й и
похозяйственных книг Администрацией
Новопокровского сельсовета Быстроистокского района
Алтайского края »

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 29.11.2007 № 813, от 04.05.2008 № 331, от 02.10.2009 № 779), руководствуясь Уставом Новопокровского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края, а также постановлением главы Новопокровского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края от 16.03.2015 г. № 4-П «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Новопокровский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Новопокровского сельсовета Быстроистокского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домово́й и похозяйственных книг Администрацией Новопокровского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края ».
2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет- сайте администрации Новопокровского сельсовета Быстроистокского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Постановление №9-П от 30.03.2015 г отменить.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельсовета



Кар

М.В.Каравайцева

**Административный регламент
администрации Новопокровского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписки из домовой и похозяйственной книг (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовой и похозяйственной книг администрации Новопокровского сельсовета - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации Новопокровского сельсовета (далее - администрация сельсовета), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

административная процедура - последовательность действий администрации сельсовета при исполнении муниципальной функции по предоставлению справок, выписок из похозяйственной и домовой книг;

похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельсовета, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, на основании решения постановления главы Новопокровского сельсовета, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

должностные лица - должностными лицами являются глава Новопокровского сельсовета и специалисты администрации сельсовета;

сотрудники - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в администрации сельсовета по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения в пределах границ населенных пунктов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» осуществляется администрацией Новопокровского сельсовета.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, ра-

венства граждан и организаций, законности.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписки, копии архивных документов администрации сельсовета постоянно и временно хранящихся в администрации, до передачи в муниципальный архив), информационного письма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 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 Новопокровского сельсовета;

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и Новопокровского сельсовета.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица;

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга «Выдача справок и выписок из домово-хозяйственной книги» предоставляется в администрации Новопокровского сельсовета по адресу: 659572 Алтайский край, Быстроистокский район, с. Новопокровка, ул. Советская, 119.

Режим работы администрации:

понедельник- пятница: с 8.00 до 15.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (385-71) 29-343.

Выдача справок, выписок – с 8.00 до 12.00

Адрес электронной почты администрации Новопокровского сельсовета:

nowopokrowka@yandex.ru

2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

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

Порядок консультирования

2.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются секретарем администрации Новопокровского сельсовета, отвечающим за выдачу справок и выписок из домово-хозяйственной книги, администрации сельсовета (далее – стол справок):

устно при личном обращении или по телефону;
в письменном виде.

2.9. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:
компетентность;
своевременность;

полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала;

2.10. Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

2.11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает глава Новопокровского сельсовета, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

Перечень документов, представляемых заявителем

2.14. Для получения справки, выписки из домовой и похозяйственной книг, заявитель предоставляет следующие документы:

при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность заявителя;

при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

при запросе информации, необходимой для оформления наследства - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах;

при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения;

Требования к документам, представляемым заявителем

2.15. Сбор и представление документов, указанных в п. 2.14., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя;

для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

2.16. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо при-

писки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.17. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.14. административного регламента, не в полном объеме, а также если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.15. - 2.17. административного регламента.

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

2.20. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга по выдаче справок и выписок из домовой и похозяйственной книг предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению

2.22. Помещение администрации сельсовета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.23. Помещения администрации поселения должны оснащаться:
средствами пожаротушения;
системой охранной сигнализации;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к входу в помещение

2.24. Вход в помещение администрации сельсовета в темное время суток должен освещаться.

2.25. Входы в помещения администрации сельсовета оборудуются с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

2.26. Вход в помещение администрации сельсовета должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

название администрации поселения;
адрес места сельсовета;
график работы администрации сельсовета.

Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.27. Прием заявителей осуществляется в столе справок.

2.28. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.29. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.30. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности работника;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.31. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;

заверение копий архивных документов администрация сельсовета, находящихся на временном хранении в администрации Новопокровского сельсовета (до передачи в муниципальный архив);

регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1 основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрации сельсовета.

3.2.2 при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.14. административного регламента, должностное лицо или сотрудник Новопокровского сельсовета, осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;
- изучают содержание заявления;

определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица и сотрудники администрации сельсовета руководствуются подпунктами 2.15. - 2.17. административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1 заявления на выдачу справок:

- выписки из похозяйственной книги;
- на выдачу копии архивного документа;

регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в приемной главы администрации сельсовета, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2 должностное лицо администрации поселения накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику администрации сельсовета.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1 подготовку справок осуществляют сотрудники администрации сельсовета,

3.4.2 в справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3 выписки из домовой и похозяйственной книг и копий архивного документа подписываются главой Новопокровского сельсовета и заверяются печатью администрации сельсовета.

3.4.4 оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов администрации сельсовета, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение трех дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации сельсовета;

3.4.5 общий срок исполнения заявления 10 дней;

3.5. Регистрация выписок из домовой и похозяйственной книг:

3.5.1 регистрацию выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляют сотрудники администрации сельсовета в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в администрации сельсовета.

3.5.2 исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры.

3.6.1 получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления. Получатель муниципальной услуги обязан:

представить в администрацию сельсовета документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.14. административном регламенте;

соблюдать требования к представлению документов в соответствии с пунктами 2.15 - 2.17. административного регламента.

3.7. Права и обязанности администрации сельсовета в процессе исполнения административной процедуры;

3.7.1 сотрудник, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеет право:

получать консультации должностных лиц администрации Новопокровского сельсовета;

вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.7.2 сотрудники стола справок при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

исполнять возложенные на них должностные обязанности;

соблюдать положения административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками стола справок последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации Новопокровского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками администрации Новопокровского сельсовета положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному

обращению заявителя.

4.2 Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые специалистами администрации сельсовета, подаются главе сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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) отдела, 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.

5.7. 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 специалистом администрации сельсовета, 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, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не

дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации».

Приложение №1 к административному
регламенту администрации
Новопокровского сельсовета по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача населению справок, выписок из
домовых и похозяйственных книг»

Форма заявления

Главе Новопокровского сельсовета _____ от
_____ (Ф.И.О.) _____
_____ проживающего(ей) по адресу: _____
_____ зарегистри-
рован по адресу: _____
_____ телефон: _____ электронный
адрес: _____ заявление
Прошу предоставить _____
(выписку из домовой книги, справку или иной документ - указать какой) В соответствии с Феде-
ральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на об-
работку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распростране-
ние (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в
настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации. Согласие дей-
ствует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне известно, что данное со-
гласие может быть отозвано мною в письменной форме. К заявлению прилагаю следующие доку-
менты: _____
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ подпись расшифровка
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
администрации Новопокровского
сельсовета
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача населению справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

Блок – схема
последовательности действий при выдаче справок, выписок из
домовой и похозяйственной книг



Российская Федерация
Администрация Новопокровского сельсовета
Быстроистокского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2017 г

№ 26- П

с.Новопокровка

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственных книг Администрацией Новопокровского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края», утвержденный постановлением №31-П от 19.12.2016 года

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ст. 7, ФЗ № 209 от 24.07.2007 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Пункт 2.25 Административного регламента читать в следующей редакции :
Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:
возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него,
содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2. Настоящее постановление разместить и опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельсовета



М.В. Каравайцева

Российская Федерация
Администрация Новопокровского сельсовета
Быстроистокского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2020 г

№ 19-П

с.Новопокровка

О внесении изменений в постановление главы Новопокровского сельсовета от 19.12.2016 г №31-П «Об утверждении Административного регламента Администрации Новопокровского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственных книг Администрацией Новопокровского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края»»

В соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент Администрации Новопокровского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственных книг Администрацией Новопокровского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края», утвержденного постановлением главы Новопокровского сельсовета №31-П от 19.12.2016 г :

1) пункт 5.7. статьи V читать в следующей редакции :

- По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

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

1.2. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельсовета



Каравайцева М.В.

