Приложение
к постановлению администрации
городского округа Дегтярск
от 18 июня 2020 г. № 360

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАН ПРАВА НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Дегтярск муниципальной услуги «Порядок изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан права на объекты недвижимости» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Порядок изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан права на объекты недвижимости» (далее - Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Дегтярск, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, для опекунов - на основании решения об установлении опеки (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) являются заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Дегтярск.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела по управлению городским хозяйством администрации городского округа Дегтярск при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта городского округа Дегтярск в сети «Интернет» по адресу: http://www.degtyarsk.ru, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте городского округа Дегтярск www.degtyarsk.ru, на информационных стендах администрации городского округа Дегтярск, а также предоставляется непосредственно специалистами администрации городского округа Дегтярск при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты администрации городского округа Дегтярск должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела по управлению городским хозяйством администрации городского округа Дегтярск.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: «Порядок изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан права на объекты недвижимости».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению городским хозяйством (далее – ОУГХ) администрации городского округа Дегтярск.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан права на объекты недвижимости;
2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Администрация городского округа Дегтярск предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан права на объекты недвижимости ОУГХ администрации городского округа Дегтярск.

Заявление с приложенными к нему документами в день обращения заносится в журнал заявлений о предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан права на объекты недвижимости ОУГХ администрации городского округа Дегтярск.

14. Заявление и прилагаемый документ направляются в администрацию городского округа Дегтярск.

15. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 дня.

Подраздел 2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Дегтярск в сети «Интернет» по адресу: http://www.degtyarsk.ru/sotsialnaya-sfera/otdel-po-upravleniyu-gorodskim-khozyajstvom/normativno-pravovoe-obespechenie-ougkh.html

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Для подготовки выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан права на объекты недвижимости ОУГХ администрации городского округа Дегтярск, граждане предоставляют следующие документы:

1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) нотариальная доверенность (в случае обращения представителя);

4) свидетельство о смерти гражданина, ведущего ЛПХ (представляется при оформлении наследства);

5) свидетельство о праве на наследство.

19.В заявлении указывается:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) паспортные данные;

3) почтовый адрес;

4) контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

5) основания, по которым выдача данной выписки является необходимой;

6) информация, позволяющая идентифицировать объект недвижимости.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Регламента, заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 Регламента, представляются в администрацию городского округа Дегтярск посредством личного обращении Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

23.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

24. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

1) запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, публикованной на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1)отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте городского округа Дегтярск;

2)отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте городского округа Дегтярск.

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

-предоставление нечитаемых документов (копий), документов с приписками, подчистками, помарками, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы исполнены карандашом;

-отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

27.В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

29.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствия документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной функции;

2) к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

3)предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4)отсутствие в похозяйственной книги записи о наличии у заявителя права на объекты недвижимости, иных сведений, которые запрашивал заявитель.

Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,

УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Дегтярск не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Дегтярск.

35.В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Дегтярск не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет

заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в администрации городского округа Дегтярск.

Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

36. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

37.На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

38.Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и

слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ

39.Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

40.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Дегтярск осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Дегтярск заявления и документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо по электронной почте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты администрации городского округа Дегтярск с использованием средств электронной подписи, регистрируются в журнале регистрации письменного обращения граждан в администрацию городского округа Дегтярск специалистом администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Дегтярск.

Специалист администрации городского округа Дегтярск, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации письменного обращения граждан в администрацию городского округа Дегтярск.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение главе городского округа Дегтярск, либо заместителю главы администрации городского округа Дегтярск, курирующему деятельность ОУГХ администрации городского округа Дегтярск, которые в свою очередь направляют заявление в ОУГХ администрации городского округа Дегтярск.

Главный специалист ОУГХ администрации городского округа Дегтярск поручает рассмотрение зарегистрированного заявления специалисту ОУГХ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

43.При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист ОУГХ администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;

2)проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3)сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4)консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

5)регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления и осуществляет подготовку двух экземпляров описи принятых документов с указанием следующих сведений:

- дата представления документов;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- количество представленных документов;

- регистрационный номер описи;

- дата выдачи документов;

- телефон, по которому заявитель в течение срока рассмотрения заявления может узнать о стадии рассмотрения документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его должность;

6) передает один экземпляр описи принятых документов Заявителю, а второй экземпляр приобщает к принятому заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

7)в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение главному специалисту ОУГХ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

44.Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в администрации городского округа Дегтярск и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОУГХ администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

45.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОУГХ администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги. Другие органы (организации), участвующие в предоставление муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом ОУГХ администрации городского

округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

48.При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист ОУГХ администрации городского округа Дегтярск, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку решения:

1) выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

49.Специалист ОУГХ администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом администрации городского округа Дегтярск, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 календарных дней.

51.Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

52.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом администрации городского округа Дегтярск, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления в администрация городского округа Дегтярск, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов рассмотрения такого заявления специалистом администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте;

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех дней.

54. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, либо сведения о направлении названных результатов в адрес

Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.4. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОКУМЕНТАХ

56.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты администрации городского округа Дегтярск с использованием средств электронной подписи, регистрируются в журнале письменного обращения граждан в администрацию городского округа Дегтярск в день их поступления в администрацию городского округа Дегтярск.

Специалист администрации городского округа Дегтярск, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации письменного обращения граждан в администрацию городского округа Дегтярск.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение главе городского округа Дегтярск, либо заместителю главы администрации городского округа Дегтярск, курирующему деятельность ОУГХ администрации городского округа Дегтярск, которые в свою очередь направляют заявление в ОУГХ администрации городского округа Дегтярск.

Главный специалист ОУГХ администрации городского округа Дегтярск поручает рассмотрение зарегистрированного заявления специалисту ОУГХ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

57.При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления и осуществляет подготовку двух экземпляров описи принятых документов с указанием следующих сведений:

- дата представления документов;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица;

- количество представленных документов;

- регистрационный номер описи;

- дата выдачи документов;

- телефон, по которому заявитель в течение срока рассмотрения заявления может узнать о стадии рассмотрения документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его должность;

6) передает один экземпляр описи принятых документов Заявителю, а второй экземпляр приобщает к принятому заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

7)в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение главному специалисту ОУГХ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в администрацию городского округа Дегтярск в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в администрацию городского округа Дегтярск.

58.Специалист ОУГХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

59.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

60.Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

61.Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных

документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

62.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

63.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Дегтярск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Дегтярск в форме плановых и внеплановых проверок.

65.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

66.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения администрации городского округа Дегтярск).

67.По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68.Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

69.Специалист администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

70.Специалист ОУГХ администрации городского округа Дегтярск, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

71. Главный специалист, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

72. Должностное лицо, обеспечивающее подписание результата муниципальной услуги в установленный срок, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

73.Персональная ответственность специалистов администрации городского округа Дегтярск определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа Дегтярск нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

75. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

76. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Дегтярск при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

77.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалоба на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа Дегтярск.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

78.Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79.Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

80. Постановление администрации городского округа Дегтярск от 22.01.2019 № 86 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа Дегтярск», с учетом п.9 ст.11.1, ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Порядок изготовления и выдачи выписок из
похозяйственных книг о наличии у граждан права на
объекты недвижимости»

В администрацию городского округа Дегтярск

_____

_____

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

В лице представителя:

_____

_____

Действующего(щей) на основании:

_____

_____

Телефон:_____

E-mail:_____

Почтовый адрес:_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

1. ☐ для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 07.03.2012г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);
2. ☐ для _____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

☐ личное подсобное хозяйство расположено по адресу:

_____

☐ земельный участок расположен по адресу:

_____

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

☐ 1.копия паспорта

☐ 2.нотариальная доверенность (в случае обращения представителя)

☐ 3.свидетельство о смерти гражданина, ведущего ЛПХ (представляется при оформлении наследства)

☐ 4.свидетельство о праве на наследство

Я,_____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя)

выражаю согласие администрации городского округа Дегтярск на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

« ___ » _____20___ г. _____/_____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить -V):

	посредством личного обращения в администрацию городского округа Дегтярск
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	прошу направить результат предоставления Муниципальной услуги на указанный в настоящем заявлении адрес электронной почты