

**Республика Карелия**

**Администрация Пудожского муниципального района**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от № 344 - П

26.06.2019

г. Пудож

О внесении изменений в Постановление администрации Пудожского муниципального района от 07.09.2015 года № 478-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

В соответствии с протестом прокурора Пудожского района от 19.06.2019 года, правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением от 11.02.2019 года № 123 р-П, администрация Пудожского муниципального района

Постановляет:

1. Внести в постановление Главы администрации Пудожского муниципального района от 07.09.2015 года № 478-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» следующие изменения:

1.1. Абзац 4 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«График работы Администрации по приему граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-50 |
| Вторник | с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-50 |
| Среда | с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-50 |
| Четверг | с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-50 |
| Пятница | с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-10 |

1.2. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока и порядка выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пудожского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом подаются главе администрации Пудожского муниципального района либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

1.3. Форму № 5 приложения № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Пудожского муниципального района А. В. Ладыгин

Исп. Логинова А.Г. - 1

Дело – 3

Управление по ЖКХ и инфраструктуре - 1

Приложение

к постановлению от 26.06.2019 г. № 344-П

«О внесении изменений в Постановление

администрации Пудожского муниципального

района от 07.09.2015 года № 478-П

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и иных

документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

**Форма № 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Республика Карелия**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Пудожского муниципального района**  186150, г. Пудож, ул. Ленина д. 90,  тел. 8-814-52-5-16-33  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ Пудожского района    ГР.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| В ТОМ, ЧТО ОН(А) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН(А) ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ПО АДРЕСУ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пудожского района  (наименование населенного пункта)  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, А ТАКЖЕ В ТОМ, ЧТО ОН(А)  ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ИМЕЕТ СОСТАВ СЕМЬИ И СОВМЕСТНО С НИМ(ЕЙ) ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА  НИЖЕУКАЗАННЫЕ ЛИЦА:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения; фамилия, имя, отчество; дата рождения)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  …\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| м.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |