



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« _____ » _____ 2016 г. г. Белогорск № _____

«Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов, (справок и иных документов)»

В соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Республики Крым, Положением об Администрации города Белогорска Белогорского района Республики Крым:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, (справок и иных документов)» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования городское поселение Белогорска Белогорского района Республики Крым государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Считать утратившими силу постановление Администрации от 16.02.2015 года № 7-П Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов, (справок и иных документов)».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Курбанова В.А.

Глава администрации

А.Г.Алексеевко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации _____ В.А.Курбанов

Руководитель аппарата администрации _____ О.Н.Махонина

Заместитель начальника
отдела земельных, имущественных
отношений, вопросов архитектуры,
градостроительства и ЖКХ _____ С.С.Крымов

Заведующий юридическим
сектором финансово-хозяйственного
отдела
З.Ш.Усеинова

ПОДГОТОВИЛА:
Ведущий специалист сектора
жилищно-коммунального хозяйства и имущественных
отношений
Н.Е.Егорова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, (справок и иных документов)»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, (справок и иных документов)» разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Белогорск.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги – ведущие специалисты Администрации города Белогорск.

Место нахождения Администрации города Белогорск: ул. Луначарского, 13, г. Белогорск

Республика Крым.

График работы Администрации города Белогорск:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

выдача справок, выписок – вторник, четверг с 08.30 до 12.00

Справочные телефоны Администрации города Белогорск:

Телефон ведущих специалистов Администрации города Белогорск: 9-23-42

Телефон (факс) Администрации города Белогорск: 9-14-64

Адрес электронной почты: _bel_gorsovet@mail.ru

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1. Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти.
2. Справка о фактическом принятии наследства.
3. Справка о лицах, имеющих право пользования жилым помещением.
4. Справка об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома), - для договоров отчуждения.
5. Заверение выписки из домовой книги.
6. Справка о проживании в летний период (для перерасчета за коммунальные услуги).
7. Справка о временной регистрации ([форма N 1](#)).
8. Справка о постоянной регистрации ([форма N 6](#)).
9. Справка с места регистрации.
10. Справка о составе семьи.
11. Справка о наличии подсобного хозяйства.
12. Справка о фактическом пользовании земельным участком.
13. Справка о допущенных ошибках в документах.
14. Справка о принятии решения передачи земельного участка в частную собственность или аренду
15. Справка о регистрации

2.4. Сроки предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 день. С учетом необходимости обращения в иные органы, организации данный срок может быть продлен до 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;
- Федеральный закон «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003г. № 112-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского поселения Белогорск Белогорского районе Республики Крым, Белогорского района и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Справки, выписки из похозяйственных и домовых книг выдаются гражданам, проживающим в частном жилищном фонде (на территории Белогорского городского поселения), на основании их устного или письменного заявления при наличии следующих документов:

1) паспорта (оригинал и копия);

2) документов для подтверждения полномочий заявителя на получение запрашиваемого документа (завещание, документы, подтверждающие родство - свидетельство о браке, свидетельство о смерти (для справки о совместном проживании на день смерти), свидетельство об усыновлении (удочерении) и др.) (оригинал и копия).

2.8. Помимо указанных документов, для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) для выдачи справки о составе семьи (общая), справки о наличии иждивенцев:

- свидетельство о рождении;

2) для выдачи справки с места жительства, выписки из похозяйственной книги:

- домовая книга;

3) для выдачи справки для Пенсионного Фонда о совместном проживании или для нотариуса о совместном проживании

- домовая книга;

- свидетельство о смерти;

4) для выдачи справки об отсутствии зарегистрированных:

- домовая книга;

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

5) для выдачи справки для льгот и детских пособий :

- домовая книга;

- свидетельство о рождении.

Все документы представляются заявителем в подлиннике.

Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально удостоверены.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Белогорск не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных;

2.12. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.13. Не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а). В случае отсутствия в Администрации города Белогорск запрашиваемых сведений.

б). В случае несоответствия сведений, содержащихся в домовой книге, предъявленным документам (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти и др.).

в) В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п.2.8 настоящего административного регламента.

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.18.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.18.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное

средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.

Информирование осуществляется при личном обращении представителя заявителя, письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационном стенде.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2.20. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) количество обоснованных обращений (жалоб) граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации города Белогорск документов, не предусмотренных нормативными актами и настоящим административным регламентом;
- 3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге через сеть Интернет, путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Администрации города Белогорск.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет: на официальном сайте Администрации города Белогорск: _ .

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий:

3.1.1. Прием документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию города Белогорск с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.8.3. настоящего административного регламента.

Ведущий специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8.3. настоящего административного регламента, ведущий специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- * при согласии заявителя устранить препятствия, ведущий специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- * при несогласии заявителя устранить препятствия ведущий специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать **30** минут при приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Администрации города Белогорск (далее - глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства ведущему специалисту Администрации города Белогорск, уполномоченному на прием заявлений.

Ведущий специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ведущий специалист готовит выписку из похозяйственной книги, справки и иные документы.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом администрации города Белогорск положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом администрации города Белогорск:

- текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации города Белогорск ежедневно;
- текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ведущим специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги:

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;
- глава администрации города Белогорск проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом;
- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя;

- результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Белогорск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

- ведущие специалисты, ответственные за выдачу выписок из похозяйственных книг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность ведущих специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации города Белогорск в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

-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.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города Белогорск или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимается одно из следующих решений»:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации города Белогорск, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

5.14. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации города Белогорск, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

5.15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.