

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача

документов (копии лицевого счета,
выписки из домовой книги,

выписки из похозяйственных книг
похозяйственного

учета, справок и иных документов»

1. Общие положения

1.1.
Административный регламент Администрации Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае (далее - Администрация Пионерского сельского поселения).

1.2.
Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности

предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией Пионерского сельского поселения.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лица, органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Пионерского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Пионерского сельского поселения и сотрудниками Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Пионерского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации Пионерского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации Пионерского сельского поселения и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации Пионерского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы

оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11)

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Пионерского сельского поселения, МФЦ и ответы на них.

3.4.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Пионерского сельского поселения и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, в сети Интернет www.kamchatka.gov.ru/ исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление» на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение – <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная

информация о месте нахождения Администрации Пионерского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 18 к Административному регламенту.

3.6. При

общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Пионерского сельского поселения и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1.
Муниципальная услуга по выдаче документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пионерского сельского поселения.

5.2. Администрация Пионерского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного

самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Пионерского сельского поселения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации в форме документа (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов);

2) отказ в предоставлении информации в форме документа (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов).

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Пионерского сельского поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Пионерского сельского

поселения.

7.2. Регистрация запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию

Пионерского сельского поселения, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения.

7.3. Регистрация запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Пионерского сельского.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Пионерского сельского.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрации Пионерского сельского, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Пионерского сельского в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи

запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрации Пионерского сельского, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Пионерского сельского в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрации Пионерского сельского и МФЦ.

8.5. Выдача (направление)

результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дня.

9.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.06.2014 № 11-ФКЗ) («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным

законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

- Федеральным

законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным

законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Приказом

Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

- Приказом

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (Российская газета, № 109, 16.05.2012);

- Уставом

Пионерского сельского поселения;

- иными

федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения.

10.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

для справки о нетрудоспособности (приложение № 2 к Административному регламенту) - трудовую книжку;

для справки об иждивении в Пенсионный фонд Российской Федерации (приложение № 3 к Административному регламенту) - свидетельства о рождении детей и правоустанавливающие документы на дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

для справки о составе семьи (приложение № 4 к Административному регламенту) - документ, подтверждающий состав семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи, иных документов)

и регистрацию (домовая книга) по месту жительства (пребывания);

для справки об иждивении (приложение № 5 к Административному регламенту) - свидетельства о рождении детей и правоустанавливающие документы на дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

для справки о составе семьи для временно пребывающих на территории поселения (приложение № 6 к Административному регламенту) - свидетельство о рождении детей, правоустанавливающие документы на дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

для справки о наличии домовладения с указанием состава семьи, для оформления и получения социальных пособий (приложение № 7 к Административному регламенту) - свидетельства о рождении детей, правоустанавливающие документы на дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

для справки о наличии домовладения (квартиры), для оформления и получения социальных пособий (приложение № 8, 9 к Административному регламенту) - правоустанавливающие документы на дом (квартиру), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

для справки о регистрации по месту жительства (приложение №10 к Административному регламенту) - свидетельство о рождении детей, правоустанавливающие документы на дом, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) (приложение № 11,12 к Административному регламенту) - правоустанавливающие документы на дом;

для обзорной справки для нотариуса (приложение № 13 к Административному регламенту) - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о

регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

для справки о нахождении на отдыхе для Пенсионного фонда Российской Федерации (приложение № 14 к Административному регламенту) - правоустанавливающие документы на дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, авиабилеты;

для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан права на земельный участок (приложение № 15 к Административному регламенту) - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

для справки - выписки из похозяйственной книги о наличии подсобного хозяйства (приложение № 16 к Административному регламенту) - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

для выписки или копии лицевого счета из похозяйственной книги на получение банковской ссуды - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г)
документы (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемые уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения):

сведения организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения.

10.2.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрацию Пионерского сельского поселения или МФЦ.

10.3.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение – <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и МФЦ, а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

10.4.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, подлинность подписи/подписей на заявлении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются:

а) при подаче

заявления путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом Администрации Пионерского сельского поселения, ответственным за прием документов, на основании их оригиналов;

б) при

направлении заявления в адрес Администрации Пионерского сельского поселения нарочно или посредством почтового отправления – нотариально;

в) при

направлении заявления в адрес Администрации Пионерского сельского поселения посредством РПГУ, ЕПГУ, электронной почты – усиленной электронной подписью.

Документы,

удостоверяющие полномочия представителей юридических лиц, предоставляются в копиях, заверенных этим юридическим лицом, либо подлинник.

11.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1.

Заявитель

вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

сведения

организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения.

11.2.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3.

Администрация Пионерского

сельского поселения и МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

11.4.

Администрация Пионерского сельского поселения и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований

**для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

- в
представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность
заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- запрос подан
лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- запрос в

электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

-
представление копий документов без оригиналов для сверки.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3. По

требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ, либо направляться по почте.

13. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента;

2) ответ

органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Пионерского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1.

Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

15.1.

Предоставление муниципальной услуги в Администрации Пионерского сельского поселения осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

17.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

18.2. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

18.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания приема заявителями.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность

предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования
граждан;

- наглядность форм
предоставляемой информации об административных процедурах (действия);

- удобство и доступность
получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков
исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления
муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований
стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на
решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пионерского сельского
поселения и муниципальных
служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность
информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.2. Заявителям

предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной
форме с использованием ЕПГУ и РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

19.3. При получении

муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с
должностными лицами.

19.4. Продолжительность

ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги

не может превышать 15 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

20.1. Заявителю

предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с Администрацией Пионерского сельского поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.2. Организация

предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.3. Муниципальная

услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского муниципального района в Камчатском крае.

20.4. При предоставлении

муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

20.6.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.7.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной

форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.8.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.9.

При направлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.10.

В течение 3 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

20.11.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных» не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Перечень административных процедур (действий)

21.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов), которая включает в себя следующие административные действия:

- 1)
прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2)
регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3)
обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) формирование
и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) принятие
решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

21.2.

Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 19 к настоящему Административному регламенту.

22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1.

Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию Пионерского сельского поселения или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а)

в Администрацию Пионерского сельского поселения:

-

посредством личного обращения заявителя,

-

посредством почтового отправления;

-

посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б)

в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Пионерского сельского поселения или сотрудники МФЦ.

22.3.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселения и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение

данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Пионерского сельского поселения или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1)
устанавливает предмет обращения;

- 2)
устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- 3)
проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- 4)
осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- 5)
проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

- 6)
проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- 7)
осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- 8)

вручает копию описи заявителю.

22.5.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1)
проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 2)
формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3)
направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4)
при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения.

Сотрудник

МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Пионерского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

22.6.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном

обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.7.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения посредством почтового отправления специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

Опись

направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.9.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4)

в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию

Пионерского сельского поселения подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5)

в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

22.10.

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Пионерского сельского поселения или МФЦ.

22.11.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1)

в Администрацию Пионерского сельского поселения - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2)

в МФЦ:

а)
при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б)
при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения.

22.12.

Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

23.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1.

Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2.

Специалист Администрации Пионерского сельского поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Пионерского сельского поселения,

в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения.

23.3.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения.

23.4.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕГПУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения.

23.5.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Пионерского сельского поселения из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения.

23.6.

После регистрации в Администрацию Пионерского сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

23.7.

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

23.8.

Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.9.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Пионерского сельского поселения направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.10.

Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения.

24.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и

представленных документов

24.1. Основанием для

начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Сотрудник Администрации Пионерского сельского

поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет

комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

24.4. Результатом

административного действия является:

1) передача сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.5. При обращении

заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации Пионерского сельского поселения направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.6. Способом фиксации

административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для

начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Пионерского сельского поселения или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Межведомственный

запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

25.3. Формирование и

направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

25.4. Межведомственный

запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии

технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о

представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для

предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте

получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление

межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок

формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.5. При подготовке

межведомственного запроса сотрудник Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.6. Для предоставления

муниципальной услуги Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на занимаемое жилое помещение;

б)

Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ).

Срок подготовки и

направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может

превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

25.7. В случае направления запроса сотрудником Администрации Пионерского сельского поселения ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию Пионерского сельского поселения или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Пионерского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

25.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов,

предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения;

2) в Администрацию Пионерского сельского поселения - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Пионерского сельского поселения направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.13. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения.

26. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление)

соответствующего решения заявителю

26.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.2. Критерием принятия решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

26.3. Специалист Администрации

Пионерского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет представленные документы в соответствии с пунктом 24.2. Административного регламента.

26.4. В случае выявления оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.1 настоящего Административного регламента Администрация Пионерского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 3 календарных дня со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.5. В случае принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней готовит проект документа о предоставлении информации в форме копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов.

26.6. Специалист Администрации

Пионерского сельского поселения, ответственный за подготовку документа по муниципальной услуге, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта документа направляет на подпись Главе Пионерского сельского поселения.

26.7. Подписанный Главой Пионерского сельского

поселения документ, не позднее рабочего дня следующего за днем

подписания передаются на регистрацию специалисту Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.

26.8. Специалист Администрации

Пионерского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Пионерского сельского поселения документа не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Пионерского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящих документов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения.

26.9. Максимальный срок

выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 7 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации Пионерского сельского поселения, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

26.10. Результатом

административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанное Главой Пионерского сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа или подписанный документ, содержащий необходимую информацию.

26.11. Способом фиксации

результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации или документ, содержащий необходимую информацию.

27.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации или наличие подписанного документа, содержащего необходимую информацию.

27.2. Специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении информации или подписанного документа, содержащего необходимую информацию выдает (направляет) их заявителю.

27.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрации Пионерского сельского поселения;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.

27.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация Пионерского сельского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Пионерского сельского поселения и МФЦ.

27.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в

соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

27.6. После устранения

обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

27.7. Максимальный срок

выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня регистрации уведомления об отказе в предоставлении информации или документа, содержащего необходимую информацию в журнале исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения.

27.8. Результатом

административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации или документа, содержащего необходимую информацию.

27.9. Способом фиксации

результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение информации об отказе в предоставлении информации в форме документа или о предоставлении информации в форме документа (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов) в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения.

IV.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Пионерского сельского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях

осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Пионерского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые

проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. По результатам

проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Пионерского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Персональная

ответственность должностных лиц Администрации

Пионерского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

31.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Контроль за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Пионерского сельского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

32.1. Заявители

имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Пионерского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2.

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

1)

нарушение срока регистрации запроса 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в

приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского

поселения.;

6) затребование

с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения;

7) отказ

Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по

результатам предоставления государственной или 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 Пионерского сельского поселения.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

Администрацию Пионерского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.2.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Пионерского сельского поселения.

Жалобы на

решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камчатского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

33.3.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Пионерского сельского поселения или муниципального служащего, может быть направлена в Администрацию Пионерского сельского поселения по почте, через МФЦ, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на

решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.4.

Жалоба должна содержать:

а)

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию,

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

в) сведения

об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников;

г) 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников.

Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1.

Жалоба, поступившая в Администрацию Пионерского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

34.2.

Жалоба, поступившая в Администрацию Пионерского сельского поселения, подлежит рассмотрению Главой Пионерского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

Внесение

изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Пионерского сельского поселения в срок не более пяти рабочих дней.

35. Исчерпывающий перечень оснований

**для отказа в рассмотрении жалобы
(претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

35.1. Глава

Пионерского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие

вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача

жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие

решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.2. Глава

Пионерского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие

в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в

письменном обращении если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если

жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в

письменном обращении заявителя 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, Глава Пионерского сельского поселения 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 Пионерского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

е) если

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

36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в

удовлетворении жалобы отказывается.

37. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

37.1. Не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Право заявителя на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы

38.1.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38.2.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации

Пионерского сельского поселения и МФЦ, на

официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети Интернет в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение –

<http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может

быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

39.1.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

39.2. В

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 33.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39.3.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

39.4. При

подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

-
местонахождение Администрации
Пионерского сельского поселения;

- перечень
номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению
жалобы;

- местонахождение
органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и
должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть
направлена жалоба.

39.5. При

подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Пионерского
сельского поселения копии документов,
подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации

Пионерского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения, муниципальных

служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации

Пионерского сельского поселения и МФЦ, на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского

края в сети Интернет в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское

поселение – <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ, а также может

быть сообщено заявителю в

устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)»

В Администрацию

Пионерского сельского

поселения Елизовского
муниципального района

в Камчатском крае

М.В. Юрьеву

от заявителя _____

от Ф.И.О. (наименование)

адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию в форме документа (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справки или иного документа) (нужное указать)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления информации в форме документа: копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справки или иного документа с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

1. Через МФЦ

2. Через Администрацию

Пионерского сельского поселения

3. Почтовой связью

Приложение:

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии
лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг
похозяйственного учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

_____ года рождения, проживающей /ему/ в поселке

_____ Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв. _____
№ _____

№

На №

от

в том, что она (он) не работает,
согласно записи в трудовой
книжке серия _____ № _____

приказ № _____ от _____ 200__ г.
с «_____» _____ 20__ г.

—

—

Справка выдана по месту требования.

М.П

Специалист _____

подпись фамилия, имя,
отчество

Приложение № 3

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

_____ года рождения, проживающей /ему/ в поселке

Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв.
№ _____

№

На №

от

и что у нее (него) находятся на иждивении:

1. _____

—
2. _____

—
3. _____

—
4. _____

—
5. _____

—
6. _____

—

7. _____
—

Основание: домовая книга.

Справка выдана по месту требования.

М.П

Глава
Пионерского сельского

Поселения

Подпись
фамилия, имя, отчество

Специалист _____

Подпись фамилия,
имя, отчество

Приложение № 4

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

года рождения, проживающей /ему/ в поселке

Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв.
№ _____

№

На №

от

и что она (он
) действительно имеет состав семьи, проживающих совместно с ней (ним)

1. _____
—

2. _____
—

3. _____

—

4. _____

—

5. _____

—

6. _____

—

7. _____

—

8. _____

—

9. _____

—

Основание: домовая книга

Справка выдана по месту требования.

М.П.

Специалист

подпись

фамилия, имя, отчество

Приложение № 5

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)»

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

_____ года рождения, проживающей /ему/ в поселке

Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв.
№ _____

№

Ha №

OT

и что у нее (него) находятся на иждивении:

1. _____

—
2. _____

—
3. _____

—
4. _____

—
5. _____

—
6. _____

—
7. _____

—
8. _____

—
9. _____

—

Основание: домовая книга

Справка выдана по месту требования.

М.П.

Специалист _____

Подпись
фамилия, имя, отчество

Приложение № 6

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

_____ года рождения, проживающей /ему/ в поселке

Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв.

№ _____

№

Ha №

OT

и что она (он) действительно имеет состав семьи,
проживающих совместно с ней (ним)

1. _____
—

2. _____
—

3. _____
—

4. _____
—

5. _____
—

6. _____
—

7. _____
—

Основание:
домовая книга

Справка выдана по месту требования.

М.П.

Специалист _____

Подпись
фамилия, имя, отчество

Приложение № 7

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

_____ года рождения, проживающей /ему/ в поселке

Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв.
№ _____

Общая площадь ____ кв.м

Дом
имеет печное отопление.

№

На №

от

и что она (он) действительно имеет состав семьи,
проживающих совместно с ней (ним)

1. _____
—
2. _____
—
3. _____
—
4. _____
—
5. _____
—
6. _____
—

Основание: технический паспорт домовладения, домовая книга.

Справка выдана по месту требования.

М.П.

Специалист _____

Подпись
фамилия, имя, отчество

Приложение № 8

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

_____ года рождения, проживающей /ему/ в поселке

Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв.
№ _____

Общая площадь ___ кв.м

Квартира
имеет печное отопление.

№

На №

от

Справка выдана по месту требования.

М.П.

Специалист _____

Подпись фамилия,
имя, отчество

Приложение № 9

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета,
выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного
учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

_____ года рождения, проживающей /ему/ в поселке

Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв.
№ _____

Общая
площадь дома _____ кв. м.

Дом
имеет печное отопление.

№

Ha №

OT

Основание: технический паспорт домовладения

Справка выдана по месту требования.

М.П.

Специалист _____

Подпись
фамилия, имя, отчество

Приложение № 10

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета,
выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного
учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

_____ года рождения, проживающей /ему/ в поселке

Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв.

№ _____

Общая

площадь дома _____ кв. м.

№

на №

от

Основание: домовая книга.

Справка выдана по месту требования

М.П.

Специалист _____

Подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 11

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета,
выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного
учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

_____ года рождения, проживающей /ему/ в поселке

Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв.
№ _____

Общая
площадь дома _____ кв. м.

№

На №

от

и имеет на территории сельского поселения земельный
участок для выращивания:

М.П.

Специалист

Подпись
фамилия, имя, отчество

Приложение № 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,

Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая гр-ке (ну)

_____ года рождения, проживающей /ему/ в поселке

Елизовского района
Камчатского края по ул. _____ д. №

кв.
№ _____

Общая
площадь дома _____ кв. м.

№

Ha №

OT

и имеет в своем
подсобном хозяйстве

Свиньи _____ голов

КРС _____ голов.

Справка выдана
по месту требования.

М.П

Специалист _____

Подпись
фамилия, имя, отчество

Приложение № 13

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета,
выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного
учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

СПРАВКА

Дана
настоящая в том, что гражданин(ка)

_____ проживал(а)

в пос. _____

Елизовского
района Камчатского края по

ул. _____ дом _____ кв. ____

до смерти последовавшей «__» _____ 20 г

актовая
запись №__ от «__» _____ 20 г.

свидетельство о смерти серия _____ № _____, выдано _____

№

На №

от

СОВМЕСТНО С:

1. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

Специалист

Подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 14

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета,
выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного
учета, справок и иных документов)»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

ул. Николая Коляды, д. 3, п. Пионерский, Елизовский район,
Камчатский край, 684017

Тел. (41531) 38-3-94

эл. почта: pioneradm@yandex.ru

№

Ha №

OT

СПРАВКА
А

Дана

___ 19 г.р. ___

Фамилия, имя, отчество

(паспорт

серия _____ №

_____ выдан

_____)

кем, когда

В ТОМ , ЧТО ОН

(она) действительно находился(лась

) на отдыхе

В

село, город,
поселок ,район , край

С « _____
» _____ 20 г. по
« _____ » _____ 20 г.

Проживал (а) по ул. _____
Д. _____ кв. _____

Основание:
авиабилеты

Справка выдана
по месту требования.

М.П.

Глава Пионерского

сельского поселения _____

подпись фамилия, имя,
отчество

Приложение № 15

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из
домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета,
справок и иных документов)»

Выписка

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок**

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги
подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя,
отчество полностью)

дата рождения “

”

г., документ, удостоверяющий личность

, выдан

“

”

Г.

(вид документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер)

,

(наименование
органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу 2:

(адрес
постоянного места жительства

,

или
преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на
котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного
подсобного хозяйства,

общей площадью

, расположенный по адресу:

,

категория земель

,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты

похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги,

наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

“

”

г. сделана запись на основании

(реквизиты документа,

на основании

которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение
№ 16

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета,
выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного
учета, справок и иных документов)»

Справка-выписка
из похозяйственной книги

о наличии
подсобного хозяйства

Выдана
гр. _____

Вид документа паспорт _____ серия
_____ номер _____ кем и когда выдан документ

проживающему (ей) _____
Елизовского района , Камчатского
края _____

(указывается адрес места постоянного
жительства)

в том, что он (она) имеет в наличии подсобное
хозяйство размером _____ га,

которое
расположено

—

—

(указывается местоположение
участка)

В 20 г. _____ на указанном участке выращивалось:

—

—

(перечислить скот, птицу, кроликов и
т.д. продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства)

Основание: похозяйственная книга № _____, лицевой счет
№ _____.

М.П. _____

(должность) (ф.и.о.)

Приложение
№ 17

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета,
выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного
учета, справок и иных документов)»

Кому: Ф.И.О.
заявителя

Куда: адрес
заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

о предоставлении информации в форме документа (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)

Уважаемая (ый) _____!

Администрация

Пионерского сельского поселения, рассмотрев Ваше заявление от «_____» _____ 20__
г. (вх. № __), сообщает об отказе в предоставлении информации в форме
документа:

_____,
_____;

(нужное указать)

в соответствии с пунктом 13.1

Административного регламента: _____.

Отказ в

предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Вами в порядке,
установленном законодательством.

Глава Пионерского сельского
поселения М.В. Юрьев

Приложение № 18

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета,
выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного
учета, справок и иных документов)»

Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего
муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных
услуг,
расположенных на территории Камчатского края, и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Пионерского сельского поселения

Место нахождения Администрации Пионерского сельского поселения: 684017, Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3

График работы Администрации:

Администрация
Пионерского сельского поселения:

Понедельник:

с 8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Вторник:

с 8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Среда

с 8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Четверг:

с 8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница:

с 8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

График приема заявителей в Администрации Пионерского сельского поселения:

Понедельник:

с 8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Вторник:

с 8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Среда

с 8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Четверг:

с 8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница:

с 8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес Администрации Пионерского сельского поселения: 684017, Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3

Контактный телефон: (41531) 38-3-94; телефон (41531) 38-2-37.

Информация представляется посредством ее размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение: <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe>.

Адрес электронной почты Администрации Пионерского сельского поселения в сети Интернет: pioneradm@yandex.ru

2. Специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Место нахождения: Администрация Пионерского сельского поселения, Камчатский край, район Елизовский,
п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3, кабинет № 1.

График приема заявителей
специалистом Администрации Пионерского сельского поселения:

Понедельник:

неприемное время

Вторник:

с 8-30 до
17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Среда

неприемное
время

Четверг:

с 8-30 до
17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница:

неприемное время

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес 684017, Камчатский край, район
Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3.

Контактный телефон: (41531) 38-3-94.

Информация предоставляется посредством ее размещения
на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского
края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе местное
самоуправление: Пионерское сельское поселение: <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe>.

Адрес электронной почты Администрации Пионерского
сельского поселения в сети Интернет: pioneradm@yandex.ru

**3. Перечень МФЦ и офисов
государственных и муниципальных услуг предоставления государственных и
муниципальных услуг, расположенных на территории Камчатского края**

№

Городской
округ, муниципальный район, поселение

Адрес

Уполномоченный КГКУ МФЦ

Петропавловск-Камчатский городской округ

проспект Рыбаков, д. 13

2

Филиалы КГКУ МФЦ

Петропавловск-Камчатский городской округ

ул. Океанская, д. 94;

ул. Дальневосточная, д. 8;

ул. Пограничная, д. 17

3

Филиал КГКУ МФЦ

Елизовское городское поселение

ул. Беринга, д. 9

4

Филиал КГКУ МФЦ

Г. Вилючинск

мкр. Центральный, д. 5

Дополнительные офисы КГКУ МФЦ

Елизовский муниципальный район

5

п. Вулканный

ул. Центральная, д. 1

6

п. Раздольный

ул. Советская, д. 2А

7

п. Паратунка,

ул. Нагорная, д. 27

8

п. Термальный

ул. Крашенинникова, д. 2

9

п. Сокоч

ул. Лесная, д. 1

10

п. Пионерский

ул. Н.Коляды, д. 1

11

п. Лесной

ул. Чапаева, д. 5

12

п. Коряки

ул. Шоссейная, д. 2/1

13

п. Нагорный

ул. Совхозная, д. 18

14

п. Николаевка

ул. Советская, д. 24

Дополнительные офисы КГКУ МФЦ

Усть-Камчатский муниципальный район

15

п. Ключи

ул. Школьная, д. 8

16

п. Козыревск

ул. Ленинская, д. 6А

17

п. Усть-Камчатск,

ул. 60 лет Октября, д. 24

Дополнительные офисы КГКУ МФЦ

Усть-Большерецкий муниципальный район

18

с. Усть-Большерецк

ул. Бочкарева, д. 10

19

п. Озерновский

ул. Рабочая, д. 5

20

п. Октябрьский

ул. Комсомольская, д. 47

21

с. Апача

ул. Юбилейная, д. 9

22

Дополнительный офис КГКУ МФЦ

Быстринский муниципальный район, п. Эссо

ул. Советская, д. 4

23

Дополнительный офис КГКУ МФЦ

Мильковский муниципальный район,

с. Мильково

ул. Ленинская, д. 10

24

Дополнительный офис КГКУ МФЦ

Соболевский муниципальный район,

с. Соболево

ул. Набережная д. 65

25

Дополнительный офис КГКУ МФЦ

Алеутский муниципальный район,

с. Никольское

ул. 50 лет Октября, д. 24

26

Дополнительный офис КГКУ МФЦ

Тигильский муниципальный район, с. Тигиль

ул. Партизанская, д. 40

27

Дополнительный офис КГКУ МФЦ

Пенжинский муниципальный район,

с. Каменское,

ул. Ленина, д. 18

28

Дополнительный офис КГКУ МФЦ
Олюторский муниципальный район,
с. Тилички,

ул. Школьная, д. 17

29

Дополнительный офис КГКУ МФЦ
городской округ «поселок Палана»

ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1

30

Дополнительный офис КГКУ МФЦ
городское поселение «поселок Оссора»

ул. Советская, д. 72

Официальный сайт МФЦ и офисов государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Камчатского края в сети Интернет:
<http://portalmfc.kamgov.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ и офисов государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Камчатского края в сети Интернет:
mfcprk@mfc.kamgov.ru.

Консультации по всем государственным и муниципальным услугам предоставляются по телефону 8(4152) 302-402.

Контактный телефон Отдела управления качеством государственных услуг Министерства экономического развития и торговли Камчатского края: 8(4152) 42-01-07

Приложение
№ 19

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного

учета, справок и иных документов)»

Блок – схема предоставления Администрацией Пионерского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справок и иных документов)»

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации в форме документа (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг

похозяйственного учета, справки и иного документа)

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Принятие решения о предоставлении информации в форме документа (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справки и иного документа) или об отказе в предоставлении информации в форме документа

(7 календарных дней)

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

(в течение 2 календарных дней со дня регистрации документа в журнале исходящей корреспонденции)

Предоставление информации в форме документа (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственных книг похозяйственного учета, справки и иного документа)

Уведомление об отказе в предоставлении информации в форме документа

