**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2024 № 298

р. п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства и о составе семьи гражданам, проживающим на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства и о составе семьи гражданам, проживающим на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства и о составе семьи гражданам, проживающим на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства и о составе семьи гражданам, проживающим на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (далее также – муниципальная услуга, выдача справок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуге.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее также – Администрация, городское поселение).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах подаются (направляются) заявителем по своему выбору одним из способов:

1) почтовым сообщением в Администрацию по адресу: 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в Администрацию в часы приема по адресу: 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

3) направлением на электронную почту Администрации: korfadm@list.ru;

4) через официальный сайт Администрации в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admikorfovskoe.ru) (далее также – официальный сайт).

1.6. Информацию по вопросам, порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 49-22-98, электронной почты: korfadm@list.ru;

3) на информационных стендах в здании Администрации;

4) направив письменное обращение Администрацию по адресу: 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

5) через официальный сайт.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

7) Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

1.8. На информационных стендах, размещенных в здании Администрации, на официальном сайте размещается следующая информация:

1) нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие правоотношения по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;

4) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуг.

5) примерная форма заявления в электронной форме с возможностью его бесплатного копирования размещена на официальном сайте.

1.9. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

1.11. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), проживающим  в домах  жилого фонда и зарегистрированных по месту жительства в городском поселении.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справки о регистрации по месту жительства и о составе семьи (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.        Письменные обращения заявителей  с просьбой разъяснить порядок предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. При  направлении заявления по электронной почте выдача результата муниципальной услуги осуществляется не позднее 20 календарного дня со дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если указанный день выпадает на выходные или праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, контактный телефон (при наличии) и электронная почта (при наличии) заявителя, адрес места жительства заявителя;

2) просьба о выдаче справки;

3) перечень прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документов;

4) цель выдачи справки;

5) согласие на обработку персональных данных;

6) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) подпись заявителя или представителя заявителя, дата.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его копию;

2.5.3. Свидетельство о браке или о расторжении брака или их копии;

2.5.4. Документ, удостоверяющий личность, и свидетельства о рождении членов семьи или их копии.

2.5.5. Доверенность, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.5.2 – 2.5.5 пункта 2.5 настоящего раздела административного регламента предоставляются в оригиналах либо нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления заявителем при личном обращении оригинала документа и его копии, специалист сверяет представленные оригинал документа и его копию и возвращает оригинал документа заявителю.

В случае предоставления заявителем при личном обращении оригинала документа, специалист снимает с него копию и возвращает оригинал документа заявителю.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие  документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.3. Право первоочередного приема главой городского поселения, должностными лицами Администрации, муниципальными служащими, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;

2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);

5) граждане старше 70 лет;

6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

9) лица, проходящие военную службу по контракту, или лица, находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

11) члены семьи лиц, указанных в пунктах 8 - 10 настоящего подпункта, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на заявление, личный прием инвалидов осуществляется вне очереди.

В случае если гражданин, не имеющий возможности самостоятельного передвижения, инвалид, использующий кресло-коляску или собаку-проводника, не имеет возможности лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги (получить ответ на заявление), специалист обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства гражданина (инвалида) или в дистанционном режиме.

2.13. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию Администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть дублирован необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К тексту должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения в месте предоставления муниципальной услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение установленного времени приема;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, а также информационных стендах;

4) соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги;

5) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

6) возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

7) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

9) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов.

3.3.2. Прием заявления и документов осуществляется специалистом.

3.3.3. Принятое заявление и документы подлежат регистрации в день поступления.

3.3.4. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и документов подтверждается Администрацией путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.3.5. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления и документов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Рассмотрение заявления и документов осуществляется специалистом.

3.4.2.  Специалист проверяет содержание заявления, а также сверяет перечень документов с перечнем документов, указанных в пунктах 2.5.2 – 2.5.5 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры – 4 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги специалист подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги и его подписание. Результат предоставления муниципальной услуги подписывает специалист.

3.5.2. При установлении факта, указанного в пункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается специалистом.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дня со дня рассмотрения заявления и документов.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

3.6.2. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению), и расписывается в журнале учета выданных документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в дни и часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

3.6.3. В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалистом направляется указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.6.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Вместе с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращаются все приложенные к заявлению документы.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги такие опечатки и ошибки исправляются в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль (проверки) за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего административного регламента осуществляет глава городского поселения.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, а также должностных лиц Администрации 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 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.3.2. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы городского поселения или лица, исполняющего обязанности главы Администрации направляется в Администрацию, и рассматривается непосредственно главой городского поселения.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, главы городского поселения или лица, исполняющего обязанности главы Администрации может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.6. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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 в администрации.

5.4. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.3 пункта 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец