



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ . ____ .2021 № _____ -п

**О внесении изменений в постановление администрации Приволжского
муниципального района от 07.04.2016г. № 196-п
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории
Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и
выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 № 1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Приволжского муниципального района», Уставом МКУ «МФЦ. Управление делами», администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 07.04.2016г. № 196-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и выдача выписки из похозяйственной книги» (далее по тексту – Постановление) следующие изменения:

1.1. Первый абзац пункта 1.4. раздела 1 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными должностными лицами структурного подразделения МКУ «МФЦ. Управление делами» - многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)».

1.2. Подпункт 1.4.3. пункта 1.4. раздела 1 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «1.4.3. На официальном сайте Приволжского муниципального района www.privadmin.ru, информационных стендах в помещении МФЦ размещается следующая информация:

график приема заявителей, их представителей;
порядок получения информации;
сроки предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении администрации: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30,

перерыв с 12.00 до 13.00,

пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 12.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

приемная администрации - 8 (49339) 2-19-71

Адрес электронной почты: reception@privadmin.ru.

Адрес Интернет-сайта администрации: <http://www.privadmin.ru>.

Сведения о местонахождении МФЦ: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.54

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49339) 2-16-07

Адрес электронной почты: mfc@privadmin.ru

1.3. Пункт 2.2. раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением МКУ «МФЦ. Управление делами» - многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. В подпунктах 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. пункта 2.6. раздела 2 приложения к постановлению исключить слова «домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов».

1.5. В подпункте 3.4.1. пункта 3.4. раздела 3 приложения к постановлению, по тексту приложений 2,3,4 к административному регламенту слова «МКУ «Управление делами» заменить словами «МКУ «МФЦ. Управление делами».

1.6. Пункт 5.2. раздела 5 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 (семи) рабочих дней;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) в случаях, указанных в подпунктах 2,5,7 и 9 пункта 5.2. настоящего раздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме».

1.7. Абзацы первый и второй пункта 5.3. раздела 5 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются главе администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

1.8. Пункт 5.6. раздела 5 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

1.9. Пункт 5.7. раздела 5 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях МФЦ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и на официальном сайте Приволжского муниципального района www.privadmin.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «МФЦ. Управление делами» Т.А. Зобнину.

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

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова