

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНО-ПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

20.01.2020

с. Самохваловка

№ 2

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации", Уставом сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, администрация Красно-Полянского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов".
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района
Н.Н. Кузьмина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 20.01.2020 № 2

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов" (далее по тексту муниципальная услуга или выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их законные представители, (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов осуществляется специалистом Администрации Красно-Полянского сельсовета по адресу: Липецкая область, Становлянский район, с. Самохваловка, ул. Придорожная, д. 1.

График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье. праздничные дни

Телефон/факс: 8 (47476)2-71-37

Адрес электронной почты Администрации Красно-Полянского сельсовета: krasnopolyanskijselsovet@mail.ru

Адрес Интернет - сайта: <http://krasnopolyanskiy-selsovet.ru>

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Красно-Полянского сельсовета в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес электронной почты Администрации Красно-Полянского сельсовета
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов Администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Красно-Полянского сельсовета Становлянского района.

Согласно Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Красно-Полянского сельсовета Становлянского района 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписок из похозяйственных книг, справок или иных документов Администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписки, справки, иные документы, запрашиваемые в ходе приема граждан, подготавливаются специалистом в порядке очереди.

Срок подготовки и выдачи выписок, справок и иных документов, запрашиваемых письменно или по электронной почте не должен превышать 3 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](#);
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р "Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде";
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 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";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- [Уставом сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](#);
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории учреждения;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена заявителю по устному обращению;

- выдача подготовленных выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов, осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

- перечень выдаваемых справок и выписок и иных документов:

- выписка из похозяйственной книги о наличии прав на земельный участок;

- выписка из похозяйственной книги на получение банковской ссуды;

- обзорная справка для нотариуса;

- справка о наличии земельного участка, скота (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции);

- информационная справка;

- справка о наличии подсобного хозяйства для получения социальных пособий и иных документов.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью подготовки специалистом Администрации выписки из похозяйственных книг, справок и иных документы Заявитель обязан предоставить документы:

а) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или жилой дом предоставляется:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом, земельный участок;

- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца дома, земельного участка;

- при оформлении по доверенности - паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность.

б) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- заявление;

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

- при оформлении по доверенности - паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность.

в) Справка нотариусу для оформления наследства:

- заявление;

- паспорт Заявителя;

- свидетельство о смерти;

- документы, подтверждающие право собственности на имущество умершего(ей);
- при оформлении по доверенности - паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность.

г) Выписка из лицевого счета похозяйственной книги:

- заявление;
- паспорт Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом или квартиру;
- при оформлении по доверенности - паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность.

д) Для выдачи информационной справки:

- заявление;
- паспорт заявителя;
- паспорта лиц, зарегистрированных в жилом помещении;
- свидетельства о рождении и о регистрации для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- свидетельство о заключении/расторжении брака;
- уведомление о достоверности предоставляемых сведений по форме согласно приложению 1.

Заявление для получения муниципальной услуги заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой.

В заявлении указываются:

- наименование администрации, в которую заявитель направляет заявление, а также должность, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации (при наличии информации);
- сведения о заявителе: наименование юридического лица, его место нахождения (для физического лица - фамилия, имя, отчество, домашний адрес), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны (при наличии);
- характеристика запрашиваемых документов (выписки из похозяйственной книги, справок, иное);
- цель получения запрашиваемых документов;
- способ получения документов (при личном обращении, посредством почтового отправления, по электронной почте).

Также заявителем дается письменное согласие на обработку и использование его персональных данных (за исключением экстренных случаев), согласно Федеральному закону [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) "О персональных данных".

2.8.2. В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Красно-Полянского сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органом местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.9.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9.2. 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" и требованиями Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#).

2.9.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов 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.

2.9.4. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) не требуется.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления, либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, обратившемуся лицу может быть отказано по следующим основаниям:

- В случае не предоставления документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- В случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, ([СанПин 2.1.2.2645-10](#)), оборудоваться средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистом администрации осуществляется в помещении администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, столом для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги- не более 2-х раз;

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги- не более 15 минут;

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: с. Становое Становлянского района Липецкой области, ул. Московская, д.10.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- проверка заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие их пункту 2.8. настоящего административного регламента; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- исполнение заявления;
- заверение копий архивных документов Администраций, находящихся на временном хранении в администрации (до передачи в муниципальный архив);
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 2.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.2. Административного регламента. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия в представленных документах требованиям, указанным в пункте 3.2. Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в администрацию.

В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;

- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое по итогам рассмотрения документов решение и дата направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии либо об отказе в принятии решения о выдаче справки);
- подпись заявителя.

3.3. Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги, справки или иных документов администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района:

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений; - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче справки либо об отказе выдаче справки;
- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечень документов)

Консультации проводятся устно. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.4. В случаи соответствия документов специалист готовит справку (выписку из похозяйственной книги или иные документы).

3.5. Подготовленные выписки, справки или иные документы, передаются способом, указанным в заявлении.

3.6. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из похозяйственных книг, справок, и иных документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

3.7. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

3.8. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу, если это не запрещено законом, в электронной форме на официальном сайте администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

4. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействия должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Красно-Полянского сельсовета Становлянского района.

4.3. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль может быть плановым

(осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка проводится на основании распоряжения администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района.

4.4. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет глава Красно-Полянского сельсовета Становлянского района еженедельно, ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.

4.5. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

Специалисты администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего администрации.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

7) отказ администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, предоставляющей муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые администрацией Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в администрацию Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Красно-Полянского сельсовета Становлянского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1 к Административному регламенту "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов"

Главе администрации Красно-Полянского сельсовета
Становлянского района

Достоверность сведений, представленных для получения информации о составе моей семьи от _____ 201__ г. № _____, подтверждаю.

Гражданин (ка) _____

(ФИО, паспортные данные)

Об ответственности по ст. 159.2 [Уголовного кодекса РФ](#) (Мошенничество при получении выплат, то есть хищение денежных средств или иного имущества при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, путем представления ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат) предупрежден(а).

_____ (подпись гражданина(ки))

(дата)

Составлено в 2-х экземплярах: один выдается заявителю, второй остается в администрации сельского поселения.

Приложение 2 к Административному регламенту "Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов"

Главе администрации Красно-Полянского сельсовета
Становлянского района

от _____

_____ (указывается ФИО заявителя,

_____ почтовый адрес

_____ (паспортные данные с указанием места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать: _____

для _____

К заявлению прилагаю:

_____ Контактный

_____ телефон:

_____ (заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
- посредством личного обращения в администрация;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

Даю согласие на обработку персональных данных.

_____ (ФИО заявителя полностью, подпись)

_____ дата, подпись заявителя

Приложения на _____ л.
_____ от "____" _____ 20__ г. (дата и номер принятия заявления)