

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВИШНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2015 года
с.Вишневка

№ _____

**Об утверждении административного регламента
администрации Вишневого сельского поселения
Красноперекопского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из домовой и похозяйственной книг»**

В целях повышения уровня качества предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Вишневого сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Вишневого сельского поселения Красноперекопского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» (прилагается).
2. Заместителю главы администрации Романюк О.А. обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном портале Правительства Республики Крым - Красноперекопский район - <http://www.rk.gov.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель сельского совета-
глава администрации поселения

В.В.Кернус

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вишневого сельского поселения
Красноперекопского района
от 29 декабря 2014 г. № _____

Административный регламент администрации Вишневого сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг гражданам при обращении их в администрацию Вишневого сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин, граждане) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и к должностным лицам, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию Вишневого сельского поселения (далее - Администрация) для получения муниципальной услуги.

Положения Регламента распространяются на все устные и письменные, индивидуальные и коллективные обращения граждан.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг

1.1.1. Административный регламент осуществляется администрацией Вишневого сельского поселения. В администрации выдаются следующие справки и выписки:

- справка о составе семьи;
- справка о месте регистрации граждан;
- справка о периодах регистрации по месту жительства;
- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- справка о совместном проживании;
- справка о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписка из домовой книги;
- выписка из похозяйственной книги;
- справка о проживании умершего;
- справка о гражданах, производивших похороны;
- справка о завещании;
- справка о наличии земельных участков;
- справка о наличии иждивенцев;
- справка о воспитании ребенка-инвалида;
- справка об участии в приватизации;
- справка о трудовом стаже и заработной плате.

1.1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- **административный регламент** оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- **административная процедура** - последовательность действий уполномоченного органа Администрации при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок;

- **справка** – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления, указанные в похозяйственных книгах;

- **похозяйственная книга** – документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых и нежилых строений, сооружений, построек и другого имущества;

- **домовая книга** - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- **справки о составе семьи**, является документом, подтверждающим факт состава семьи, зарегистрированных как по одному адресу, так и по разным адресам;

- **справка о наличии личного подсобного хозяйства** является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка;

- **выписка из домовой книги** – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

- **выписка из похозяйственной книги** документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных по месту жительства, проживающих гражданах в доме или квартире, о наличии у гражданина права на земельный участок, о наличии скота в хозяйстве.

- **справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления** является документом, который может подтвердить наличие печного отопления;

- **справка о месте регистрации граждан** является документом, который подтверждает место регистрации гражданина на основании домовой книги или карточки регистрации формы № 9, похозяйственной книги;

- **справка о совместном проживании** является документом, подтверждающим совместное проживание членов семьи;

- **справка об иждивенцах** является документом, подтверждающим наличие в семье иждивенца;

- **справка об участии в приватизации** является документом, подтверждающим участие гражданина в приватизации жилья на территории поселения либо о не использовании данного права;

- **справка о проживании умершего** является документом, который указывает на адрес проживания гражданина на момент смерти;

- **справка о завещании** является документом, подтверждающим факт составления, удостоверения и хранения завещания в органе местного самоуправления либо о его отсутствии;

- **справка о гражданах, производивших похороны**, является документом, указывающим данные граждан, производивших похороны;

- **справка о наличии земельных участков** является документом, подтверждающим наличие у гражданина земельного участка либо его отсутствие;

- **справка о трудовом стаже и заработной плате** является документом, подтверждающим стаж трудовой деятельности и размер заработной платы гражданина.

- **должностные лица** – должностными лицами являются Глава администрации поселения, заместитель главы поселения, специалисты;

- **ответственные лица** – специалисты подведомственных муниципальных учреждений, которые осуществляют переданные им функции по предоставлению услуг.

1.1.3. Работа по выдаче справок гражданам выполняется инспектором муниципального учреждения, осуществляющим работу по выдаче справок и несущим установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность выдачи справок гражданам.

1.1.4 Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Администрации, исполнение муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с государственными органами исполнительной власти, или другими муниципальными образованиями, а также должностными лицами, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

1.1.5 Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение гражданами справок и выписок:

- справка о месте регистрации граждан;
- справка о составе семьи;
- справка о периодах регистрации по месту жительства
- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- справка о совместном проживании;
- справка о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписка из домовой книги;
- выписка из похозяйственной книги;
- справка о проживании умершего;
- справка о гражданах, производивших похороны;
- справка о завещании;
- справка о наличии земельных участков;
- справка о наличии иждивенцев;
- справка об участии в приватизации;
- справка о трудовом стаже и заработной плате.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц – должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица,

обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

физических лиц – лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации: Республика Крым, Красноперекоский район, с.Вишневка, ул.Ленина, 58.

Почтовый адрес: 296030, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Вишневка, ул.Ленина, 58.

1.3.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги ответственным лицом:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

пятница - 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Справочные телефоны: телефон (факс): (06565)97284.

1.3.4. Адрес электронной почты: _____

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно ответственным лицом муниципального учреждения при личном обращении гражданина,

- с использованием средств телефонной связи,

- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в администрацию,

- на информационных стендах.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. На информационных стендах в помещении администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график работы администрации.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист муниципального учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.9. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.10. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы администрации;
- полный почтовый адрес администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- способы заполнения заявления;
- перечень услуг, предоставляемых администрацией;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок, выписок из домоводной и похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение, переданную администрацией поселения.

2.2.2 Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является инспектор по предоставлению муниципальных услуг (далее - инспектор).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданином справки, выписки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Работа по выдаче справок гражданам осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», подпунктом 13 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации,
- Уставом муниципального образования Вишнево-сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;
- Регламентом администрации;
- договором между администрацией сельского поселения и муниципальным казенным учреждением;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем письменном обращении по выдаче справки (приложение 1) или выписки (приложение 2) в обязательном порядке указывает наименование организации, в которую направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.7. Требования к устному обращению.

Гражданин в своем устном обращении за выдачей справки излагает суть обращения, а также свои фамилию, имя, отчество. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документы, необходимые для заполнения формы справки. Факт выдачи справки фиксируется в реестре справок.

2.8. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом.

2.8.2. Консультирование заявителя производится индивидуально.

2.8.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.8.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.8.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает глава администрации и слева внизу ответа ставится подпись исполнителя, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.8.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения исполнитель подробно, в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся гражданину может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9. Для личного приема граждан должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.10. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.10.1. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.10.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.10.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- при запросе о месте регистрации, о составе семьи - паспорт, домовая книга;
- при запросе о периодах регистрации по месту жительства – паспорт, домовая книга;
- при запросе о периодах регистрации по месту пребывания – паспорт, свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- при запросе об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления - паспорт, домовая книга;
- при запросе о совместном проживании – паспорт, домовая книга;
- при запросе о наличии личного подсобного хозяйства - паспорт, документ о наличии права на земельный участок;
- при запросе о выписке из домовой книги – паспорт, домовая книга, правоустанавливающий документ на жилое помещение;
- при запросе о выписке из похозяйственной книги - паспорт;
- при запросе о проживании умершего – паспорт, свидетельство о смерти, домовая книга;
- при запросе о гражданах, производивших похороны – паспорт, документы, подтверждающие проведение похорон;
- при запросе о завещании – паспорт, свидетельство о смерти, завещание (при наличии);
- при запросе о наличии иждивенцев – паспорт, свидетельство о рождении, домовая книга;
- при запросе о трудовом стаже и заработной плате – паспорт, трудовую книжку.

2.10.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.11.2. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам,

отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в устной форме, либо по желанию заявителя оформляется специалистом письменно и направляется заявителю.

2.11.3. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам ожидания

2.14.1. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями.

2.14.2. В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства) (приложение к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.14.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

При исполнении муниципальной услуги – выдача справок гражданам выделяют следующие административные процедуры (приложение 3):

прием письменных заявлений или устных обращений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявлений и передача их на исполнение;

анализ поступивших заявлений и документов;

рассмотрение достоверности документов;

исполнение заявления или обращения;

регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю.

выдача справки, выписки;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Письменные заявления на выдачу справок (приложение 1) и выписок (приложение 2) регистрируются в журналах регистрации приема граждан, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

При устном обращении граждан о выдаче справок муниципальная услуга осуществляется в порядке очереди на момент обращения.

Справка регистрируется в реестре справок.

3.4. Работа по рассмотрению заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляют специалист администрации или инспектор.

3.4.2. В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки подписываются ответственным лицом, выдавшим справку, и заверяются печатью администрации.

3.4.4. Выписки из домовой и похозяйственной книг, копий архивных документов подписываются главой администрации и заверяются печатью администрации.

3.4.4. Общий срок исполнения заявления 20 дней.

3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

3.5.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в административном регламента;
- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с административным регламентом;

3.6. Права и обязанности уполномоченного лица на выдачу справок в процессе исполнения административной процедуры.

3.6.1. Инспектор при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;
- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Инспектор при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;
- соблюдать положения административного регламента.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Персональная ответственность должностных и ответственных лиц за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Внутренний и внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению представителями администрации и должностными лицами положений административного регламента.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Главой администрации Вишневого сельского поселения.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства

обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Председатель сельского совета-
глава администрации поселения

В.В.Кернус

Приложение 1

к административному регламенту «Выдача справок,
выписок из домово́й и похозяйственной кни́г»

**Председателю сельского совета-
главе сельского поселения**

Кернус В.В.

от гр. _____

проживающего по

адресу: _____

тел. _____

Заявление.

Прошу

выдать

справку

(указать, о чем справка)

для _____

(указать цель получения справки)

Для подготовки справки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя

Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором
запрашиваются

сведения _____

Другие данные

К заявлению прилагаю:

Дата

Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Вишневого сельского поселения письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата

Подпись

Заявление и документы приняты "___" _____ 201__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение 2

к административному регламенту «Выдача справок
выписок из домовой и похозяйственной книг»

**Председателю сельского совета- главе
администрации поселения**

Кернус В.В.

от гр. _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать выписку из документа

(указать суть выписки, номер и дату документа)

для _____

(указать цель получения выписки)

Для подготовки выписки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя

Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором
запрашиваются сведения

Другие данные

К заявлению прилагаю:

Дата

Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Вишневого сельского поселения письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Дата

Подпись

Заявление и документы приняты " ____ " _____ 201__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления услуги
«Выдача справок, выписок из домовой
и похозяйственной книг»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг»

