

ПОСТАНОВЛЕНИЕ _____ 2015 г. № _____. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области»

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СТАРОЛЕЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2015 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача юридическим и физическим лицам справок,
выписок из похозяйственных книг
населенных пунктов Старолещинского сельсовета
Солнцевского района Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Старолещинский сельсовет» Солнцевского района Курской области администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области».
2. Утвердить перечень справок, выдаваемых администрацией Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.
3. Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области и обеспечить размещение его на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Старолещинского сельсовета

В.В.Воробьева

Утвержден
постановлением Администрации
Старолещинского сельсовета
Солнцевского района Курской области
_____ 2015 г. № _____

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению Администрацией Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент), определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - Заявители).

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в Приложении №1, а также информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области;
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке консультирования при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт и электронную почту Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте;
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 5 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником на сходах граждан; общих собраниях жителей; информационных днях.

1.3.9. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Услугу предоставляет Администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее - Администрация).

Непосредственную организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ).

- Отдел ЗАГС Администрации Солнцевского района;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю справок, выписок из похозяйственной книги;

выдача (направление) заявителю уведомления, об отказе в предоставлении справок, выписок из похозяйственной книги, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов через филиал ОБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи филиалом ОБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Курской области, органов местного самоуправления Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области:

1). Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

2). Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

3). Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 №168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, ст.4179);

4). Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

5). Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

6). Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

7). Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

8). Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169)

9). Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

10). Муниципальные правовые акты, в том числе:

Постановление Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 02.10.2012 г. № 78 а «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения справки, выписки из похозяйственной книги, заявитель представляет в Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1). для физических, юридических лиц:

-заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

В заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр

2). Документы, необходимые для выдачи тех или иных справок:

Для справки о составе семьи:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

Для справки с места жительства умершего:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для выписки из похозяйственной книги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки из домовой книги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

документ, подтверждающий регистрацию (паспорт).

Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для обзорной справки для нотариуса:

ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:
паспорт заявителя.

2.6.2. При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

В случае, если заявление и документы на предоставление муниципальной услуги получены Администрацией по почте, они должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.6.4. Все необходимые документы предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой - ксерокопия документа, прилагаемая к заявлению, в виде нотариально удостоверенных копий документов. Простые ксерокопии документов заверяются специалистом Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- справка № 25 из ЗАГС;
- справка № 33 из ЗАГС.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- представлен неполный комплект документов, указанных в части 2.6. административного регламента;
- не соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;
- текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;
- за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Отказ в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги допускается в случае, если:

- 1) не представлены предусмотренные частью 2.6. документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче справок, выписок из похозяйственной книги.

2.10.2. Решение об отказе в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.10.3. Решение об отказе в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги выдается или направляется гражданину (юридическому лицу), подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги

Получение свидетельства о государственной регистрации права, выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями-исполнителями самостоятельно на коммерческой основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

информация о размещении работников Администрации;

перечень услуг, предоставляемых Администрацией;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна»

Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты Администрации. При этом специалист Администрации регистрирует распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов в журнале регистрации входящей документации Администрации.

Получив заявление и проверив приложенные к нему документы, специалист Администрации отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявления.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Курской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

В случае, если к заявлению приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, специалист Администрации в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления отсутствующих документов в указанный срок заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации направляет заявителю уведомление о возможности предоставления данной услуги.

2.18.3. Услуга также может быть предоставлена в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru/ в части:

получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.18.4. 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.5. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

принятие решения о выдаче справок, выписок из похозяйственной книги или об отказе в выдаче справок, выписок из похозяйственной книги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Курской области;

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники многофункционального центра. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

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

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных частью. 2.6. административного регламента;

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

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

7) вручает копию описи заявителю

3.2.3. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.2.2. административного регламента.

3.2.6. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 1 календарного дня, с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Курской области, специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в части 2.6 административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

в многофункциональном центре: при наличии всех документов, предусмотренных частью 2.6. административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, или многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Администрации или многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации, многофункционального центра.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.6. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

3.3.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуг.

3.3.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.3.12. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать дня, следующего за днем поступления в заявления и документов в Администрацию или в многофункциональный центр.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры является проведение экспертизы документов, представленных заявителем, специалистом Администрации, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с частью 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в части 2.9 настоящего Регламента.

3.4.3. Основанием направления межведомственных запросов является отсутствие документов (сведений), указанных в части 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист Администрации, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.5. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Администрации, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.7. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.8. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции

3.5. Принятие решения о выдаче справок, выписок из похозяйственной книги или об отказе в выдаче справок, выписок из похозяйственной книги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

3.5.3. Сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в части 2.6. административного регламента;
- б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента;
- в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 3 дня.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. административного регламента, сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области.

3.5.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

3.5.7. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в части 2.6. административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. административного регламента сотрудник или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает справку, выписку из похозяйственной книги и в течении 1 дня направляет указанные документы на подпись заместителю Главы Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.5.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации, МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного ответа, содержащего запрашиваемую информацию или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Администрации вносит в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации запись о дате и номере принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист Администрации при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

3.6.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.6. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Главой Администрации соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.3. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются действие (бездействие) и решения, принятые

(осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области (адрес: Курская область, Солнцевский район, с. Старый Лещин, ул. Мальцевка, д. 22);

- главе Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области Солнцевского района Курской области (адрес: Курская область, Солнцевский район, с. Старый Лещин, ул. Мальцевка, д. 22);

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области: <http://staroleshinskiy.rkursk.ru/>.

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

5.4.4. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой Администрации в часы приема заявителей.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru), на официальном сайте Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, на официальном сайте Администрации Солнцевского района Курской области, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача юридическим и физическим лицам
справок, выписок из
похозяйственной книги»

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского
района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу**

Почтовый адрес:	306137 Курская область, Солнцевский район, с.Старый Лещин, ул. Мальцевка, д. 22
Телефон:	8(47154) 3-27 25
Факс:	8(47154) 3-27 25
Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):	Официальный сайт Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области: http://staroleshinskiy.rkursk.ru/ .
E-mail (электронная почта):	sl@mail.ru
Режим работы:	понедельник- пятница
График (режим) работы:	с 9:00 до 17:00, накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час
Обеденный перерыв:	13:00 – 14:00
Выходные дни:	Суббота, воскресенье
Прием главой ОМСУ:	вторник 9:00 – 12:00
Контактное лицо	Воробьева Валентина Викторовна

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача юридическим и физическим лицам
справок, выписок из
похозяйственной книги»

(Ф.И.О.)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество

Для юридических лиц

организационно-правовая форма, полное (или сокращенное)
наименование юридического лица

Заявление

Прошу предоставить справку, выписку из похозяйственной книги

(указать предмет справки, выписки)

Справка, выписка необходима для предоставления в

(указать место представления)

(подпись) / (расшифровка)

" " 20 г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрации;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупреждён

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

«Выдача юридическим и физическим лицам

справок, выписок из

похозяйственной книги»

Перечень справок,

выдаваемых администрацией Старолещинского сельсовета

Солнцевского района Курской области

Солнцевского района Курской области

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из

похозяйственной книги»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Создан: 29.02.2016 08:39. Последнее изменение: 29.02.2016 08:39.

Количество просмотров: 1473

© 2009-2023 Областное государственное унитарное предприятие
«Информационный центр «Регион-Курск» 305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53 E-mail: icrk@mail.ru