

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.04.2014_

№ 79

д.Иванково

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 02.03.2015 № 28, от 09.01.2018 № 4; от 07.05.2018 № 47, от 05.12.2018 № 91, от 22.04.2019 № 22, от 24.07.2019 № 44, от 29.06.2020 №69, от 20.07.2021 №51, от 09.02.2022 №21)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Иванковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по выдаче документов (выписки из Похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области согласно приложению.

2. Отменить постановления администрации Иванковского сельского поселения:

- от 24.12.2010 № 114 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из Похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области»;

- от 22.10.2013 № 143 «О внесении изменений в постановление от 24.12.2010 № 114 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из Похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области»;

- от 13.01.2014 № 7 «О внесении изменений в постановление от 24.12.2010 № 114 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по выдаче документов

(единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из Похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации
Иванковского сельского поселения**

Т.Н. Кузьмичева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из
похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Иванковского
сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области**
(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 02.03.2015 № 28,
от 09.01.2018 № 4; от 07.05.2018 № 47, от 05.12.2018 № 91, от 22.04.2019 № 22, от 24.07.2019 № 44,
от 29.06.2020 №69, от 20.07.2021 №51, от 09.02.2022 №21)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), (далее – муниципальная услуга) разработана в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом Иванковского сельского поселения от 29.04.2014 № 23, а также в пределах предусмотренных у Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав (в редакции постановления от 22.04.2019 № 22).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, юридические лица в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию доверенности).(в редакции постановления администрации от 09.02.2022 №21)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Иванковского сельского поселения

Администрация Иванковского сельского поселения расположена по адресу:
155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 5.

Почтовый адрес для направления письменных запросов (заявлений) и документов:
155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 5.

Наименование организации	График работы	Часы приема граждан
Администрация Иванковского сельского поселения	понедельник-пятница с 9.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота, воскресенье	понедельник-пятница с 9.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота, воскресенье

1.3.2. Справочные телефоны администрации:

8(49341) 90-245 – телефон/факс;

8(49341) 90-134– специалисты администрации.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

Адрес электронной почты администрации Иванковского сельского поселения: adm_ivankovo@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном общении или по телефону) с должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- взаимодействия должностного лица администрации Иванковского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- размещения информации на официальном сайте администрации Иванковского сельского поселения и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Иванковского сельского поселения.

Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Иванковского сельского поселения;
- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации Иванковского сельского поселения;
- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Иванковского сельского поселения, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации Иванковского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения и ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации Иванковского сельского поселения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Иванковского сельского поселения. Ответ на письменное обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Иванковского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации Иванковского сельского поселения;
- адрес электронной почты администрации Иванковского сельского поселения, адрес официального сайта, адрес регионального, единого порталов;
- текст настоящего административного регламента;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 или приложение №3 к настоящему регламенту);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Иванковского сельского поселения должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к настоящему регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Иванковского сельского поселения – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа.

2.3.2. Выдача документов производится:

- при устном обращении – лично заявителю под роспись;
- при письменном обращении – письменно с приложением запрашиваемых документов;
- при обращении в электронном виде – письменный ответ с приложением запрашиваемых документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги (выдача справки) муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в порядке очереди. Срок предоставления муниципальной услуги 15 минут;

2.4.2. При выдаче архивных справок и выписок из похозяйственной книги, исполнение которых требует дополнительного времени, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается, об этом дополнительно сообщается заявителю и принимается заявление (запрос) на оказание муниципальной услуги.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней с момента личного обращения заявителя в администрацию Иванковского сельского поселения.

2.4.3. Срок ответа на письменный запрос, полученный по почте о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения в администрации Иванковского сельского поселения. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.4.4. Срок ответа на запрос, поступивший в администрацию Иванковского сельского поселения в форме электронного документа, не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения (открытия сайта) и регистрации такого обращения в администрации Иванковского сельского поселения. Ответ на электронный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 №П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (с изменениями от 08.05.2015г.);
- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.08.2010 №281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №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»
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (ред. от 28.12.2011);

- Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 16.11.2012 №150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области»;
 - Уставом Иванковского сельского поселения;
 - настоящим Административным регламентом.
- (в редакции постановления от 09.02.2022 №21)

2.6.1. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (при обращении заявителя лично), либо по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (при обращении представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий личность заявителя – собственника земельного участка (при обращении лично);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, ксерокопия документа (при обращении представителя заявителя);
- свидетельство о смерти собственника земельного участка и его ксерокопия.

2.6.2. Для получения выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды, для реализации сельскохозяйственной продукции:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (при обращении заявителя лично), либо по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (при обращении представителя);
- документ, удостоверяющий личность заявителя – собственника земельного участка (при обращении лично);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, ксерокопия документа (при обращении представителя заявителя);
- правоустанавливающие документы на жилой дом (квартиру) и земельный участок;

2.6.3. Для получения выписки из похозяйственной книги, справки для нотариуса:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (при обращении заявителя лично), либо по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (при обращении представителя);
- документ, удостоверяющий личность заявителя – собственника земельного (при обращении лично);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, ксерокопия документа (при обращении представителя заявителя);
- свидетельство о смерти наследодателя и его ксерокопия;
- по своему желанию заявитель может представить правоустанавливающие документы на жилой дом (квартиру) и (или) земельный участок (при наличии);
- справка от нотариуса об открытии наследственного дела.

(в редакции постановления администрации от 29.06.2020 №69)

2.6.4. Для получения справок, документов и информации:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (при обращении заявителя лично), либо по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (при обращении представителя); (при обращении письменно, почтой);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия, (при обращении представителя заявителя);
- по своему желанию заявитель может представить документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или домовладением, занимаемым Заявителем (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор ренты или пожизненного содержания с иждивением, свидетельство о праве на наследство, ордер, договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, судебное постановление, вступившее в законную силу (при выдаче справки о виде отопления);
- по своему желанию заявитель может представить выписку из Единого государственного

реестра недвижимости о правах Заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (данный документ представляется собственником жилого помещения или домовладения, в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) (при выдаче справки о виде отопления)

- технический паспорт на жилое помещение (домовладение) (при выдаче справки о виде отопления).

(в редакции постановления администрации от 29.06.2020 №69)

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Предоставление 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, за исключением документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При необходимости, если данные документы не были предоставлены заявителем лично, должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня (при запросе выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним – в течение 2 рабочих дней) направляет запрос в соответствующий орган. (в редакции постановления администрации Иванковского сельского поселения от 05.12.2018 № 91, от 24.07.2019 № 44).

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Порядок подачи документов.

Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Иванковского сельского поселения посредством личного обращения, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронном виде).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявление и документы могут быть представлены в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на едином портале формам, и заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Заявитель может предоставить электронную копию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и приложенных документов в электронном виде должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение.

2.6.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с главой 4 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

Предоставление Администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

(п.2.6.10. введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 02.03.2015 № 28)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в редакции постановления администрации от 24.07.2019 № 44).

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, (доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя);
- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- предоставлены не все документы, указанные в п.2.6.
- в запросе (заявлении) отсутствует подпись заявителя;
- запрашиваемые документы не относятся к данной муниципальной услуге.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. (в редакции постановления от 29.06.2020 №69)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие оформления стандартам электронных документов.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- если в письменном обращении не указана фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю,

направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (в редакции постановления администрации от 24.07.2019 № 44).

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди к должностному лицу администрации Иванковского сельского поселения на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- максимальный срок приема заявителей у должностного лица администрации Иванковского сельского поселения при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- максимальный срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронном виде.

При поступлении заявления в администрацию Иванковского сельского поселения в письменной форме (по почте, при личном обращении в администрацию) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации письменных обращений граждан, поступивших в администрацию Иванковского сельского поселения. При личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления должностное лицо ставит входящий номер и дату приема заявления.

При поступлении заявления в электронной форме через единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим нормам и оснащено:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями, информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги должно быть оборудованы доступные места общего пользования (туалеты).

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме через единый портал <http://www.gosuslugi.ru>;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15.1. В случае выявления заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель обращается в администрацию поселения с заявлением об исправлении технической ошибки в свободной форме. К указанному заявлению заявитель прилагает результат предоставления муниципальной услуги, содержащий техническую ошибку и документы, подтверждающие наличие технической ошибки.

2.15.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.15.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление услуги.

2.15.4. Специалист администрации поселения, ответственный за исправление технических ошибок, проверяет поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.15.5. В случае наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за исправление технических ошибок, устраняет технические ошибки путем подготовки результата муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в администрацию поселения.

2.15.6. Критерии принятия решения - установление наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подтвержденных заявителем.

2.15.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

2.15.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа.

2.15.9. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок может быть только отсутствие опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе.

2.16. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении заявления без рассмотрения.

2.16.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответственное должностное лицо, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.»

2.17. Исчерпывающий перечень способов для обращения с заявлением на получение муниципальной услуги: лично, через законного представителя, по e-mail, через МФЦ. (в редакции постановления администрации от 20.07.2021 №51)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя (личный прием).

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации к должностному лицу администрации Иванковского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно п. 2.6. настоящего регламента.

Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- удостоверяет личность заявителя;
- уточняет, какую информацию хочет получить заявитель;
- осуществляет проверку полноты и достоверности документов, представленных заявителем, наличие запрашиваемой заявителем информации в администрации Иванковского сельского поселения;
- при наличии информации в администрации Иванковского сельского поселения оформляет соответствующую справку или иной документ на бланке администрации Иванковского сельского поселения;
- отказывает в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. настоящего регламента. Объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По желанию заявителя формирует письменный перечень выявленных препятствий и передает его заявителю;
- регистрирует справку либо отказ в предоставлении справки в журнале регистрации исходящих документов, проставляет в справке либо в отказе в предоставлении справки дату выдачи и регистрационный номер;
- распечатывает справку, ставит свою подпись, проставляет печать «Для справок» либо распечатывает отказ в выдаче справки или иного документа, ставит свою подпись,
- выдает справку либо отказ в выдаче справки или иного документа заявителю лично под роспись.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является устное заявление заявителя, поступившее в администрацию Иванковского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, справки либо отказа в выдаче справки.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация справки либо отказа в выдаче справки в журнале регистрации исходящих документов администрации Иванковского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры при устном личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя письменно, почтой, в электронном виде.

При обращении заявителя письменно, почтой, в электронном виде муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем, либо получение по почте, в том числе и в электронном виде, заявления с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию письменных обращений граждан.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию письменных обращений граждан:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации письменных обращений граждан, поступивших в администрацию Иванковского сельского поселения.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию письменных обращений граждан, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале регистрации письменных обращений граждан в администрацию Иванковского сельского поселения.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы Иванковского сельского поселения, а также устные обращения передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации Иванковского сельского поселения, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление заявления в письменном виде, почтой или в электронном виде в администрацию Иванковского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию письменных обращений граждан.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан, поступивших в администрацию Иванковского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. (в редакции постановления администрации от 24.07.2019 № 44).

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

- направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение и визирование главе Иванковского сельского поселения;
- после получения визы главы Иванковского сельского поселения направляет заявление и приложенные документы в соответствии с визой главы Иванковского сельского поселения

должностному лицу администрации Иванковского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава Иванковского сельского поселения в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления должностному лицу администрации Иванковского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8. настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги или иного документа;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8. настоящего регламента, осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

- передает подготовленный проект выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа либо проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа главе Иванковского сельского поселения;

- направляет проект сопроводительного письма с приложением выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа на подпись главе Иванковского сельского поселения (при направлении ответа почтой);

- глава Иванковского сельского поселения рассматривает проект сопроводительного письма, выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа либо проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа, подписывает предоставленные документы. Подпись главы Иванковского сельского поселения на выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа либо отрицательного ответа главой Иванковского сельского поселения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка сопроводительного письма с приложением выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа либо отрицательного ответа.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 10 рабочих дней включая день регистрации заявления (в редакции постановления администрации от 24.07.2019 № 44).

3.3.3. Выдача (направление) результата предоставления услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию письменных заявлений граждан, поступивших в администрацию Иванковского сельского поселения;

- должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации исходящих документов, заверяет печатью администрации и направляет письмо должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет сопроводительное письмо с приложением выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа либо отрицательный ответ заявителю лично или направляет его по почте.

Второй экземпляр ответа остается в администрации Иванковского сельского поселения и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю сопроводительного письма с приложением выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа либо отрицательного ответа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма с приложением выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа либо отрицательного ответа в журнале регистрации исходящих документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания сопроводительного письма главой Иванковского сельского поселения.

3.4. Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием единого портала <http://www.gosuslugi.ru>.

В электронном виде, в том числе с использованием единого портала <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление;
- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении по адресу: Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 5.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой Иванковского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю запрашиваемой информации.

Внешний контроль исполнения административного регламента осуществляют органы прокуратуры, государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующими проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги главой Иванковского сельского поселения проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;
- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за рассмотрение заявления;
- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

5.1.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника администрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

-Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

-Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации Фурмановского муниципального района.

-Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

-Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Ивановской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (в редакции постановления от 29.06.2020 №69).

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) работников администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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, работника

администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4. настоящей Регламенты, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.6. настоящей Регламенты, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.6. настоящей Регламенты, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

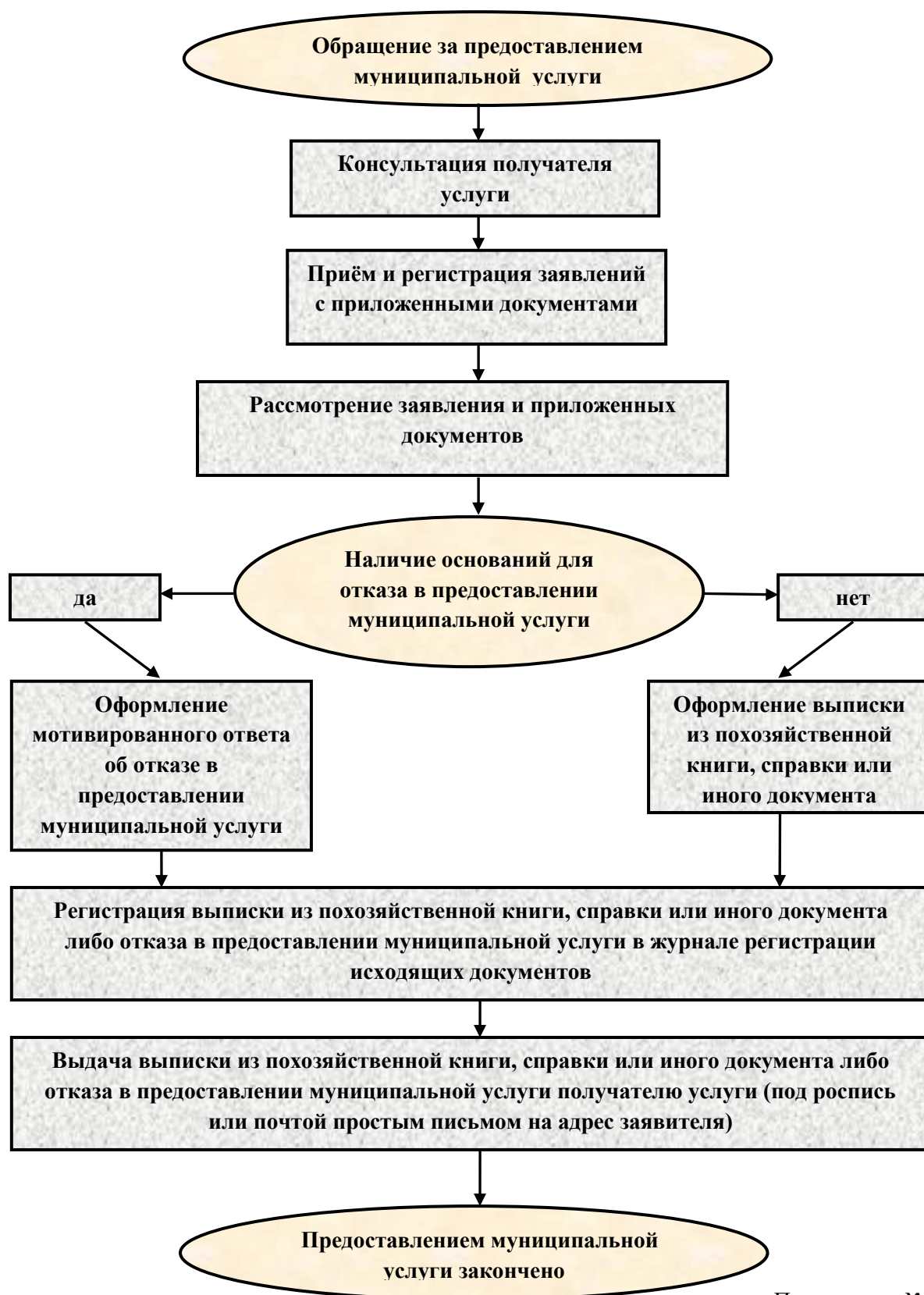
5.10. Положения настоящего Регламенты, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". (в редакции постановления администрации Иванковского сельского поселения от 05.12.2018 № 91).

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок- схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе
Иванковского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

_____,
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

зарегистрированного(-ой) по месту
жительства по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать документ (справку, выписку из похозяйственной книги, иной документ)

для предоставления _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3

Главе
Иванковского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

(паспортные данные уполномоченного представителя:

номер, серия, кем и когда выдан)

зарегистрированного(-й) по адресу:

действующего(-ей) на основании доверенности

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(реквизиты доверенности)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(паспортные данные заявителя: номер,

серия, кем и когда выдан)

зарегистрированного(-й) по адресу:

Заявление

Прошу Вас выдать документ _____

_____ для предоставления _____

К заявлению прилагаю:

(дата)

(подпись представителя заявителя) (расшифровка подписи)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с п.1 ст.0 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

подпись _____ Ф.И.О