

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2015 г. № 40

Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление физическим и
юридическим лицам справок и выписок
из похозяйственных книг сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №54 "Об основах местного самоуправления в Республике Крым" от 21 августа 2014, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Уставом Красногвардейского сельского поселения, в целях улучшения качества работы по обращениям граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам справок и выписок из похозяйственных книг сельского поселения» (прилагается).
2. Ответственным лицом за работу по ведению похозяйственных книг и по предоставлению физическим и юридическим лицам справок и выписок из похозяйственных книг назначить ведущего специалиста отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения.
3. Настоящее постановление опубликовать на информационном сайте Администрации Красногвардейского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу с момента публикации.

5.Постановление Администрации от 12.01.2015 №10 считать утратившим силу.

6.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по работе с населением.

Председатель Красногвардейского
сельского совета-глава администрации
Красногвардейского сельского поселения

А.И. Ерохин

Приложение 1
Постановления Администрации
Красногвардейского сельского поселения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ СПРАВОК И ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам справок и выписок из похозяйственных книг сельского поселения» (далее по тексту - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам справок и выписок из похозяйственных книг сельских населенных пунктах (далее – муниципальная услуга).

1.2.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления, доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, обратившиеся в Администрацию Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее по тексту-Администрация поселения) за справкой и (или) выпиской из похозяйственных книг (далее по тексту – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения;
- на информационных стендах.

1.3.2. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации поселения, сведения о графике (режиме) работы Администрации поселения сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации поселения.

1.3.3. Администрация поселения располагается по адресу: 297000, Россия, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт Красногвардейское, ул.Советская, 3. Адрес электронной почты: possovet07@list.ru.

1.3.4. График работы Администрации поселения: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 (кроме выходных и праздничных дней), приемные дни – вторник, четверг с 9.00 до 16.00, в предпраздничный день - с 9.00 до 15.00, суббота, воскресенье - выходной.

1.3.5. Телефон (факс) Администрации поселения - 2-30-34

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников Администрации поселения;
- график приема заявителей специалистами и должностными лицами Администрации;
- почтовый адрес, электронный адрес Администрации сельского поселения.

1.3.6. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации сельского поселения, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации сельского поселения;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.
- на стендах Администрации.

1.3.7. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Администрации поселения;
- в письменном виде в адрес Главы сельского поселения.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.9. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от

формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты и должностные лица Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Информирование обратившихся граждан по телефону осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: услуга по предоставлению физическим и юридическим лицам справок и выписок из похозяйственных книг сельских населенных пунктов.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения и осуществляется через специально уполномоченное должностное лицо Администрации поселения (далее – должностные лица).

2.2.2. Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

2.2.3. При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица Администрации поселения осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам справок и выписок из похозяйственных книг сельского поселения» относится исключительно к полномочиям Администрации поселения.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя обращения в иные организации для осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю либо отказ в выдаче справок и выписок из похозяйственных книг сельских населенных пунктов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10-30 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

2.4.2.Срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен по следующим основаниям:

- Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и уточнения сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае ответственный работник администрации поселения формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований настоящего регламента.

- Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника администрации поселения. В этом случае ответственный работник администрации поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Крым от 21 августа 2014г № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

Уставом Красногвардейского сельского поселения;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Основанием для рассмотрения Администрацией поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является устное или письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.» (приведённая редакция соответствует пункту 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.3. В соответствии с частью 3 ст. 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос

заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Заявителем предоставляются следующие документы:

Физическими лицами:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт или другие документы, исключающие любые сомнения относительно личности гражданина) (предоставляется заявителем).

Юридическими лицами:

- учредительные документы юридического лица (предоставляется заявителем).

Представителю физического или юридического лица, действующему по доверенности физического лица:

- доверенность от имени физического или юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (предоставляется заявителем);

- учредительные документы юридического лица (предоставляется заявителем).

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление;

б) для юридического лица:

заявление;

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок:

Для выписки из домовой книги:

- паспорт заявителя

- домовая книга

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

Для справки о воспитании детей до 8-летнего возраста:

- паспорт заявителя

- свидетельства о рождении детей

Для справки о составе семьи:

- паспорт заявителя

Для справки с места жительства:

- паспорт заявителя

Для справки об иждивении на пенсию:

- паспорт заявителя

- справка о доходах

Для справки об иждивении:

- свидетельство о рождении детей.
- справка с места учёбы
- свидетельство о рождении
- свидетельство о браке

Для справки о неизменности завещания:

- паспорт заявителя
- свидетельство о смерти
- подлинник завещания
- для справки о совместном проживании

Для регистрации и учета поступивших обращений граждан ведется Журнал учета заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, представленный заявителем, содержит неоговоренные подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

в случае не предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

в случае отказа заявителя в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;

в случае нарушения заявителем способа получения муниципальной услуги;

в случае отсутствия в Администрации поселения правовых оснований предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;

в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;

в случае выполнения Администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заявителем по его вине;

в случае выявления Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание;
непредставление документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть отложено в случае:

- необходимости представления заявителем муниципальной услуги дополнительных документов и уточнения сведений, представленных заявителем для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае ответственный работник Администрации поселения формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заявителя муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований настоящего регламента.

- форс-мажорных обстоятельств, не зависящих от ответственного работника Администрации поселения. В этом случае ответственный работник Администрации поселения информирует об этом заявителя или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований настоящего регламента.

2.9. Выдача справок Администрацией поселения осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

2.10.1. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителя у должностного лица – не более 30 минут.

2.10.3. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении данной муниципальной услуги осуществляется письменно в журнале регистрации письменных заявлений и электронным способом в информационной базе данных Администрации поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным противопожарным правилам и нормативам.

- помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения

необходимых документов, а также места приема заявителей.

- места для ожидания оборудуются скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, осуществляющее прием документов.

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;

- б) фамилии, имени, отчества, наименование должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- в) графика приема заявителей

- рабочие места должностных лиц оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам.

- места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- сокращенное время ожидания для предоставления муниципальной услуги;

- удобный график работы должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Услуга предоставляется только при личном обращении граждан. Данный вид муниципальной услуги не подлежит предоставлению в электронном виде. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации поселения: possovet07@list.ru.

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. Последовательность выполнения административной процедуры.

3.1.1. Прием и обработка заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо обращение по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заявителем бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

Обращение заявителя по телефону фиксируется муниципальным работником ответственным за предоставление услуги.

Обращением заявителя по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

Работник ответственный за принятие заявления на предоставление муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, при их отсутствии отказывает в принятии заявления на предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности оформленной заявителем, заявление на предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления на предоставление муниципальной услуги.

При наличии и совпадении документальных данных с параметрами заявителя приступает к принятию заявления и документов в следующей последовательности действий:

- уточняет вид необходимой справки;
- предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении;
- вносит сведения в журнал учета заявлений и предоставляет заказчику, представителю заявителя, для ознакомления и внесения подписи.

В случае если от заявителя требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в приеме заявления и документов, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения.

Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к принятию и оформлению заявления на предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заказчика по телефону:

- информирует заявителя о муниципальной услуге;
- фиксирует данные заявителя, вид необходимой справки;
- информирует о месте, времени и способах получения справки.

После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя по электронной почте:

- фиксирует данные заявителя, вид необходимой справки;
- вносит сведения в журнал учета заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- информирует о месте, времени и способах получения справки по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня.

3.1.2. Подготовка и выдача справки.

Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственный работник Администрации поселения определяет сроки предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

При подготовке справки работник Администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем или его представителем, в базах данных Администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативных правовых актах.

Справка представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, органа, выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

Бланк справки заполняется ответственным работником Администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы.

Справка подписывается подготовившим специалистом и главой Администрации поселения. На справку ставится официальная печать Администрации поселения.

Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

Выдача справки заявителю осуществляется ответственным работником Администрации поселения в соответствии с настоящим регламентом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам справок и выписок из похозяйственных книг сельских населенных пунктов

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного работника за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

5.4. Должностные лица Администрации поселения, ответственные за контроль предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по рассмотрению жалоб.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись заявителя и дату.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо 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 муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

5.12. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации поселения:

5.13.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.13.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.15. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и предоставления документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «По предоставлению

физическим и юридическим лицам справок и

выписок из похозяйственных книг

Красногвардейского сельского поселения»

В администрацию

Красногвардейского

сельского поселения

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

в (на) _____

за _____ г.г.

Примечание: _____

Даю согласие на сбор и обработку предоставленных мною персональных данных моих,
членов моей

семьи и родственников из первичных источников.

Подпись заявителя _____ / _____ /

фамилия, инициалы

дата

В администрацию

Красногвардейского

сельского поселения

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

В
(на)

за _____ Г.Г.

Примечание: _____

Даю согласие на сбор и обработку предоставленных мною персональных данных моих,
членов моей

семьи и родственников из первичных источников.

Подпись заявителя _____ / _____ /

фамилия, инициалы

дата

В администрацию

Красногвардейского

сельского поселения

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

в (на) _____

за _____ г.г.

Примечание: _____

Даю согласие на сбор и обработку предоставленных мною персональных данных моих, членов моей

семьи и родственников из первичных источников.

Подпись заявителя _____ / _____ /

фамилия, инициалы

дата