|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРОЕКТ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **СРЕДНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **Добринского района Липецкой области**  12.2012 с.Средняя Матренка №  **Об утверждении административного регламента**  **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов**  **(выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов)» администрацией сельского поселения**  **Среднематренский сельсовет**  В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» , администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов)» администрацией сельского поселения Среднематренский сельсовет (прилагается).  2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования обнародованию.  3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.  Глава администрации  сельского поселения  Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина  Утвержден  постановлением администрации  сельского поселения  Среднематренский сельсовет  №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Административный регламент**  **по  предоставлению  муниципальной услуги «Выдача документов**  **(выписки из домовых и похозяйственных книг,**  **справок и иных документов)»**  **администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет**  **1. Общие положения.**    1.1. Наименование  муниципальной услуги - «Выдача документов (выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов)»  (далее – муниципальная услуга).  Административный регламент   по  предоставлению  муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов)» администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (далее – административный регламент)  определяет сроки и последовательность  действий (далее – административные  процедуры)  при  предоставлении  муниципальной  услуги.  1.2. Административный регламент размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Среднематренский сельсовет (далее  – администрация).  Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет.  1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  в соответствии   с:  - Конституцией Российской  Федерации   от 12.12.1993 года;  - Федеральным законом  от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном  деле  в  Российской Федерации»;  - Федеральным законом  от 02.05.2006  № 59-ФЗ  «О  порядке  рассмотрения  обращений  граждан  Российской  Федерации»;  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;  - Уставом сельского поселения Среднематренский сельсовет;  1.5.Результатом  предоставления  муниципальной  услуги  является  информационное  обеспечение  граждан,  организаций.  1.6.Получателями  муниципальной  услуги  являются   физические  лица,  юридические лица.  От имени получателя муниципальной услуги  может  выступать  уполномоченный  представитель  (далее – заявитель), действующий на основании  доверенности,  оформленной  в  соответствии  с  законодательством  Российской  Федерации.    **2.  Требования  к  порядку предоставления**  **муниципальной  услуги.**      2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.  2.1.1. Информация о местонахождении администрации:  Адрес: 399457, Липецкая область, Добринский район, с.Средняя Матренка, ул. Центральная, д.16  телефон администрации:8(47462) 3-44-34;8(47462) 3-43-49 ;факс: 8(47462) 3-44-34  График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.  Прием граждан Главой сельского поселения Среднематренский сельсовет - вторник, четверг  с 09:00 до 16:00.  2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону.  2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.  Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет, ответственными за исполнение муниципальной функции.  Должностные лица администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:  - о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы;  - о справочных телефонах администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет;  - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;  - о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.  Основными требованиями к консультации заявителей являются:  -актуальность.  -своевременность.  -четкость в изложении материала.  -полнота консультирования.  -удобство и доступность.  Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 10-15 минут.  2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:  -непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента.  - информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет.  2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:  -при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, 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 должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.  -в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).  -ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации сельского поселения, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.  2.1.6. На информационных стендах в администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет размещаются следующие информационные материалы:  - сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;  - перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;  - образцы заполнения документов;  - адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет;  - перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;  - административный регламент;  - необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.  При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».  Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет.  Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.  Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.  2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:  а) для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, технических средств (для государственной регистрации прав на земельный участок, для получения кредита в банке, для реализации сельскохозяйственной продукции) предоставляется:  - паспорт гражданина РФ владельца земельного участка;  - правоустанавливающие документы на земельный участок;  - ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица)  б) для выписки из домовой книги:  - паспорт гражданина РФ Заявителя;  - домовая книга.  в) для справки предоставления нотариусу:  - ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);  - паспорт гражданина РФ Заявителя;  - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.  г) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:  - паспорт гражданина РФ Заявителя;  - правоустанавливающие документы на земельный участок.  д) для справок о составе семьи, иждивении и иных документов:  - паспорт гражданина РФ Заявителя;  - домовая книга.  -запрос по форме установленной административным регламентом (приложение 2)  - документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)  Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет, ответственного за предоставление муниципальной функции.  Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.  2.3. Документы, указанные в пункте 2.2. направляются в администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет по адресу: 399457, Липецкая область, Добринсккий  район, с.Средняя Матренка, ул.Центральная, д.16 посредством личного обращения заявителя либо   по почте.  Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.  2.4. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.  2.4.1. Сбор и представление документов, указанных в п.2.2., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.  2.4.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. 2.4.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы: гражданином: - при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;  - при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, – документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;  - при запросе информации, необходимой для оформления наследства, – документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);  представителем юридического лица:  - документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах; также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения. 2.4.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.  2.5. Сроки исполнения муниципальной функции:  2.5.1. Муниципальная функция исполняется в срок не позднее 10 рабочих дней с момента поступления письма, непосредственно к исполнителю муниципальной функции.  2.6. Основание для отказа предоставления доступа к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Среднематренский сельсовет является:  -отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего административного регламента.  -несоответствие оформления электронных документов стандартам.  -предоставления документов только в печатном виде.  2.7. Требования к исполнению муниципальной функции.  Муниципальная функция исполняется бесплатно.      **3.  Административные  процедуры.**    3.1. Последовательность административных процедур.  Последовательность  и  состав  выполняемых  административных  процедур  показаны  на  блок-схеме  в  приложении   №1 к  административному  регламенту.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  - регистрация заявлений и передача их на исполнение;  - анализ поступивших заявлений и документов;  - исполнение заявления;  - регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю. 3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.  3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию сельского поселения.  3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.2. Административного регламента, должностное лицо администрации сельского поселения, осуществляющее прием:  - устанавливают личность заявителя;  - изучают содержание заявления;  - определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;  - устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица руководствуются подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента. 3.3. Регистрация заявлений.  3.3.1. Заявления на выдачу справок:  - о составе семьи;  - о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;  - об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;  - о наличии личного подсобного хозяйства;  - выписки из домовой книги;  - выписки из похозяйственной книги;  - о совместном проживании на день смерти;  - выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;  - на выдачу копии архивного документа регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в Администрации поселения в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются главе администрации сельского поселения на рассмотрение.  3.3.2. Глава администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления.  3.3.3. В течение двух дней с момента регистрации заявления передаются конкретному исполнителю в соответствии с резолюцией.  3.4. Исполнение заявлений.  3.4.1. Подготовку справок осуществляют специалисты администрации поселения, указанные в резолюции.  3.4.2. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.  В случае если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.  3.4.3. Справки:  - справки в нотариальную контору;  - о составе семьи;  - о совместном проживании;  - для оформления субсидии;  - о проживании на особой территории;  - о наличии личного подсобного хозяйства;  - выписки из домовой книги;  - выписки из похозяйственной книги подписываются специалистами администрации поселения и заверяются печатью администрации.  3.4.4. Копии:  - на выдачу копии архивного документа подписываются должностными лицами администрации и заверяются печатью администрации. 3.4.5. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов администрации поселения, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение одного дня рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации поселения и передаются на регистрацию.  3.4.6. Общий срок исполнения заявления 30 дней.  3.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.  3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.3., осуществляют специалисты администрации поселения в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся у специалистов администрации поселения. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью управления. Регистрацию справок, выписок и архивных копий, указанных в подпункте 3.4.4., осуществляет специалист администрации поселения, осуществляющий функции по делопроизводству.  3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения. 3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры  3.6.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.  Получатель муниципальной услуги обязан:  - представить документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.2. административного регламента;  - соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом 2.5.4. Административного регламента.  3.7. Права и обязанности специалистов администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры.  3.7.1. Специалисты администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги имеют право:  - исполнять возложенные на них должностные обязанности;  - соблюдать положения настоящего Административного регламента.  4. Контроль исполнения предоставления  муниципальной  услуги.    4.1. Текущий контроль осуществляется главой администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общего отдела положений настоящего административного регламента.  Ответственность должностных лиц общего отдела закрепляется в их должностных инструкциях.  Должностные лица общего отдела, должностные лица администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.  Должностные лица общего отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:  - прием и регистрацию запроса (заявления);  - проверку на правильность заполнения запроса (заявления);  - исполнение запроса (заявления);  - выдачу выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.  4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется Главой администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет 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) должностных лиц администрации.  Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **5. Порядок обжалования действий (бездействия)**  **и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**  **предоставления муниципальной услуги**    5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.  5.2.  Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения  (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:  - по адресу: 399457, Липецкая область, Добринский район, с.Средняя Матренка, ул. Центральная, д.16  - по телефону/факсу: 8(47462) 3-44-34  5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации  муниципального образования осуществляет  Глава муниципального образования.  Прием заявителей  Главой  сельского поселения Среднематренский сельсовет проводится по вторникам и четвергам с 09.00 до 12.00.  При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.  В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.  5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрены  в течение 30 дней со дня её регистрации.  5.5. Должностное лицо   администрации  сельского поселения Среднематренский сельсовет, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе.  5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.  5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.  Приложение 1  к Административному регламенту  **БЛОК-СХЕМА**  **общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче**  **выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов**    **Прием заявления и документов по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Прием заявления и документов по заключению договора социального найма |  |  |  | | --- | | **Проверка документов на оформление по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов** |  |  | | --- | | ***Отсутствуют основания*** | | **Имеются основания**  **Оформление документов**  **домовой книги** |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложение принять меры по их устранению** |  | |  | | --- | | **Подписание документов** |  |  | | --- | | **Регистрация документов** |  |  | | --- | | **Выдача запрашиваемых документов** | | | |  | | --- | | **Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги** | |   Приложение 2  к Административному регламенту   |  | | --- | | Главе администрации  сельского поселения  Среднематренский сельсовет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |          Заявление  (для физического лица)  Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается документ: выписка из домовой, похозяйственной книги, справу и иной документ, необходимый заявителю)  В целях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается назначение запрашиваемого документа, организация /учреждения , куда должен быть предоставлен документ)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | | | Фамилия |  | | | Имя |  | | | Отчество |  | | | Документ, | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | удостоверяющий | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | личность | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | Край, область | | |  | | | Район | | |  | | | Населенный пункт | | |  | | | Улица | | |  | | | Дом |  | корпус | |  | | Почтовый адрес для направления информации | | | | | | Почтовый индекс | | |  | | | край | | |  | | | район | | |  | | | населенный пункт | | |  | | | Улица | | |  | | | Дом |  | корпус | |  |  |  | | --- | | Контактный телефон: |  |  |  | | --- | --- | | Сведения об объекте недвижимого имущества, информация по которому запрашивается | | | Вид |  | | Наименование |  | | Кадастровый (условный) номер |  | | Местонахождение (адрес) |  | | Край |  | | Район |  | | Населенный пункт |  | | Улица |  | | Дом |  | | Корпус |  | | Литера |  | | Помещение |  | | Иное описание местоположения |  |  |  |  | | --- | --- | | Цель получения информации |  |  |  | | --- | | Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) |        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (собственноручная подпись физического лица)  Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  | | --- | | Главе администрации  сельского поселения  Среднематренский сельсовет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |     **Заявление**  **(для юридического лица)** Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается документ: выписка из домовой, похозяйственной книги, справу и иной документ, необходимый заявителю)  В целях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается назначение запрашиваемого документа, организация /учреждения , куда должен быть предоставлен документ)   |  |  | | --- | --- | | Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | | | Наименование юридического лица |  | | Ф.И.О. руководителя |  | | Ф.И.О. представителя |  |      |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Сведения о регистрации юридического лица | | | | | | ОГРН | | |  | | | Код ОКВЭД | | |  | | | Юридический адрес | | |  | | | Район | | |  | | | Населенный пункт | | |  | | | Улица | | |  | | | Дом |  | корпус | |  | | Почтовый адрес для направления информации | | | | | | Почтовый индекс | | |  | | | Край | | |  | | | Район | | |  | | | Населенный пункт | | |  | | | Улица | | |  | | | Дом |  | корпус | |  |  |  | | --- | | Контактный телефон |  |  |  | | --- | --- | | Сведения об объекте недвижимого имущества, информация по которому запрашивается | | | Вид |  | | Наименование |  | | Кадастровый (условный) номер |  | | Местонахождение (адрес) |  | | Область |  | | Район |  | | Населенный пункт |  | | Улица |  | | Дом |  | | Корпус |  | | Литера |  | | Помещение |  | | Иное описание местоположения |  |  |  |  | | --- | --- | | Цель получения информации |  |  |  | | --- | | Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) |     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица)  Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |