



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

от «28» декабря 2018 г.

№ 271

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 16.03.2012 № 57/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)» администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, согласно приложению.

2. Постановление главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 04.09.2012 г. № 261/1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Суздальская новь» и подлежит размещению на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района - <http://novoaleksandrovskoe33.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

Е.Е. Кашина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, копии финансово-
лицевого счета, справок и иных документов)»**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент), разработан в целях определения процедур принятия решения по выдаче справок о составе семьи с места жительства, выписок из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, справок о наличии подсобного хозяйства (ЛПХ), о смежниках земельных участков и иных документов.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района с заявлением о выдаче им справок, выписок и иных документов из похозяйственной книги.

2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

- иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района и осуществляется через уполномоченный орган - Муниципальное казенное учреждение «Новоалександровское», (МКУ «Новоалександровское»), через должностные лица.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения и режим работы должностных лиц:

- 601280, Владимирская область, Суздальский район, с. Сновицы, ул. Вороновой, д. 1.

Режим работы:

- понедельник-пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.45 до 13.45;
- выходные - суббота, воскресенье.
- 601282 Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д.1.

Режим работы:

- понедельник-пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.45 до 13.45;
- выходные - суббота, воскресенье.
- 601283 Владимирская область, Суздальский район, с. Старый Двор, ул. Школьная, д.3.

Режим работы:

- понедельник-пятница с 08.00 до 11.30, перерыв на обед: с 11.30 до 12.00;
- выходные - суббота, воскресенье.
- 601284 Владимирская область, Суздальский район, с. Клементьево, ул. Новая, д.1.

Режим работы:

- понедельник-пятница с 08.00 до 11.30, перерыв на обед: с 11.30 до 12.00;
- выходные - суббота, воскресенье.

2.4. Контактный телефоны:

телефон, факс: 8(49231) 6-41-34 (с. Сновицы)

телефон: 8(49231) 7-34-75 (с. Новоалександрово)

телефон: 8(49231) 6-11-36 (с. Старый Двор)

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

e-mail: novoaleksandrovo@mail.ru

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, а также с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района www.novoaleksandrovo.online; www.novoaleksandrovskoe33.ru (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны должностных лиц, также

публикуются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области www.rgu.33.avо.ru;

- индивидуальное информирование обеспечивается должностными лицами в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностные лица предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы МКУ «Новоалександровское», которое предоставляет муниципальную услугу;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;

о порядке и условиях предоставления услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, на личном приеме, а также в электронной форме с использованием единого портала.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии у должностных лиц принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы ему следует переадресовать телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить информацию. Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заявителя специалистом не должна превышать 10 минут. Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Должностное лицо, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме через единый портал. Для получения информации о ходе предоставления услуги с использованием средств телефонной связи заявителю необходимо назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления в электронной форме с использованием единого портала информация о ходе предоставления услуги направляется специалистом в раздел «Личный кабинет» на едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача справки о составе семьи с места жительства, выписок и иных документов из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета находящихся в постоянном хранении в администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – выдача документов).

Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)».

4.2. Выдача документов осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальное казенное учреждение «Новоалександровское» (МКУ «Новоалександровское») является уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Новоалександровское» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю справки о составе семьи с места жительства, копии финансово-лицевого счета, выписок из похозяйственных книг о принадлежности земельного участка, жилого дома, квартиры, хозяйственных построек; о смежниках земельных участков; где и с кем проживал умерший на день смерти и иных документов).

6.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги для выдачи выписок из похозяйственных книг (о принадлежности земельного участка, жилого дома, квартиры, хозяйственных построек; о смежниках земельных участков; где и с кем проживал умерший на день смерти) составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации;

7.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги для выдачи справок о составе семьи с места жительства, наличии подсобного хозяйства (ЛПХ), копии финансово-лицевого счета составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение двух рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Владимирской области не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 25.12.1993, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Федеральным Законом «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 года № 8-ФЗ;
- Уставом муниципального образования Новоалександровское Суздальского района;
- Настоящим административным регламентом.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

9.1. Для получения справки о составе семьи с места жительства, выписки и иных документов из похозяйственных книг заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителей;
- документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

а). для справки о составе семьи:

- паспорт заявителя;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении);
- свидетельство (а) о рождении детей.

б). Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение предоставляется:

- паспорт владельца земельного участка, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка, (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок или архивная справка.

9.3. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники либо заверенные копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

9.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 9.2. настоящего Административного регламента.

9.5. Требования к документам, представляемым заявителем:

а). документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б). тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в). документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г). документы не должны быть исполнены карандашом;

д). документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а). правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для предоставления информации в отношении недвижимого имущества);

б). свидетельства о смерти.

10.2. Должностные лица МКУ «Новоалександровское», при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц МКУ «Новоалександровское», а также членов их семей;

- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его право на получение запрашиваемой информации, в том числе представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

11.2. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в администрацию путем личного обращения, должностное лицо выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

11.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 22.1. настоящего административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Владимирской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а). отсутствие запрашиваемых сведений по запрашиваемой услуге в администрации;

б). доступ к запрашиваемой информации ограничен в соответствии с законодательством;

в). выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

12.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо МКУ «Новоалександровское», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

17.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приемной администрации в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

17.3. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

18.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

18.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

18.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемной администрации.

18.6. Вход в приемную администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

18.7. Каждое рабочее место должностных лиц МКУ «Новоалександровское» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

18.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

18.9. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

19.0. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц МКУ «Новоалександровское»;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МКУ «Новоалександровское».

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

19.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ «Новоалександровское» осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан МКУ «Новоалександровское».

19.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ «Новоалександровское» осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

19.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами МКУ «Новоалександровское» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

19.6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

19.7. Заявителю посредством использования Портала, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает два этапа:

- I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;
- II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

20.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

20.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 10.1. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности,

доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.5. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 9.2. административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 10.1. административного регламента.

20.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения Административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность Административных процедур

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

- а). прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б). формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в). принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 22. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

22.2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом МКУ «Новоалександровское», ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением

муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

22.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16.00). При поступлении обращения после 16.00 его регистрация происходит следующим рабочим днем до 11.00.

22.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

22.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

22.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1). просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2). осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3). фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4). направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 10.1. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

22.8. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом МКУ «Новоалександровское», принявшим указанные документы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

22.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче справок, выписок и иных документов из похозяйственной книги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу МКУ «Новоалександровское», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.10. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом МКУ «Новоалександровское», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 10.1. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

23.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

23.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

23.4. Должностное лицо МКУ «Новоалександровское», ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

23.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, предоставленных заявителем.

При рассмотрении заявления о выдаче справок, выписок и иных документов из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета должностное лицо МКУ «Новоалександровское» проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 9.2. настоящего регламента, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.12.2. настоящего регламента.

24.2. При наличии необходимых в соответствии с пунктом 9.2 настоящего регламента и отсутствии оснований для отказа в выдаче справок, выписок и иных документов из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета предусмотренных пунктом 12.2. настоящего регламента, должностное лицо МКУ «Новоалександровское» производит оформление справок, выписок и иных документов из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета и направляет их вместе с документами, представленными заявителем, на подписание главе администрации.

24.3. При отсутствии, необходимых в соответствии с пунктом 9.2. настоящего регламента, документов и (или) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 12.2. настоящего регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в выдаче справок, выписок и иных документов из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание главе администрации. В течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, заявителю направляется информационное письмо.

24.4. Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления и копий, прилагаемых к нему документов, через региональную государственную информационную систему, копии представленных документов к уведомлению не прикладываются.

24.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки, выписки и иных документов из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также

информационного письма об отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах.

Способом фиксации является регистрация соответствующего решения в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами МКУ «Новоалександровское», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальниками отделов путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

25.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- а). обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б). выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в). выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г). принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

25.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1). проведения плановых проверок;

2). рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

26.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26.4. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

26.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

27.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем информирования администрации о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц МКУ «Новоалександровское», нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Информацию, указанную в пункте 28.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также должностных лиц МКУ «Новоалександровское»

29.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

29.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1). нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2). нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3). требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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 государственной или 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 их работников 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в

организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

30.2. Жалоба должна содержать:

1). Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

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.

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

30.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

30.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

1). удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2). отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3). В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

4). В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Выдача документов (выписки из похозяйственных книг,
копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)

Главе администрации муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

от _____

(указывается ФИО заявителя, почтовый адрес,
паспортные данные с указанием места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать: _____

для _____

К заявлению прилагаю:

контактный телефон: _____

(заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрация;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

Даю согласие на обработку персональных данных.

дата, подпись заявителя (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложения на _____ л.

_____ от «__» _____ 20__ г. (дата и номер принятия заявления)

к Административному регламенту
Выдача документов (выписки из похозяйственных книг,
копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)

Последовательность административных действий (процедур) по выдаче документов



