

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Локтевского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2021г.

№ 3

с. Локоть

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края»

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации сельсовета и разместить на сайте муниципального образования Локтевского района в разделе поселения Локтевский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А. Чаплиев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных
книг и иных документов Локтевского сельсовет Локтевского района Алтайского края»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов Локтевского сельсовет Локтевского района Алтайского края» (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 07.07.2003г. № 112-ФЗ О личном подсобном хозяйстве», Уставом муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее- Заявители).

1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов Локтевского сельсовет Локтевского района Алтайского края» (далее- Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Администрации сельсовета (далее- Муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно- коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных , а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2.2. Основанием для приостановления, либо отказа выдачи справки и выписки их похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации Локтевского сельсовета по адресу: Алтайский край Локтевский район с. Локоть, ул. Советская,34

2.3.1. График работы Администрации:

Понедельник- пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.3.2. телефон:8 (385-86) 26-3-43

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации lokot.ss@yandex.ru

2.3.4. Информация о местонахождении Администрации о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края www.gosuslugi.ru, сайте Администрации Локтевского района, раздел поселения, Локтевский сельсовет www.loktevskiy-rn.ru (далее сайт Администрации).

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе приема граждан, по телефону или письменному запросу, а также с помощью сети Интернет, электронной почты.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4.3. Письменное обращение Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, Выписок из похозяйственных книг, включая обращения, рассматриваются заместителем главы Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок , не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.6.1. место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению;

2.6.2. выдача подготовленных справок, выписок из похозяйственных книг, осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

3. Подготовка и выдача справки или выписки из похозяйственной книжки.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию сельсовета с заявлением (запросом) для получения муниципальной услуги, либо направление заявителя (запроса) в администрацию сельсовета с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии».

С целью подготовки специалистом справки, выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

- Для выдачи справки о составе семьи предоставляются:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении детей;
- Для выдачи справки о наличии иждивенцев:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя,
- свидетельство о рождении;
- Для выдачи справки с места жительства:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- Для выписки из похозяйственной книжки:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства (при наличии);
- технический паспорт домовладения (при наличии);
- свидетельство о смерти (в случае смерти собственника);
- Для выдачи справки о наличии земельного участка:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок;
- Для выдачи справки на оформление наследства (для нотариуса):
- свидетельство о смерти;
- Для выдачи справки о присвоении, соответствии, переименовании почтового адреса:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- Для выдачи справки о месте захоронения (для военкомата):
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- свидетельство о смерти;
- Для выдачи справки на реализацию молочной продукции:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- ветеринарное свидетельство;
- Для выдачи справки на реализацию живого скота и мяса:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- Для выдачи справки на реализацию сельскохозяйственной продукции:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;

- Для выдачи справки о регистрации (для Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии):
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- Для выдачи справки о временном пребывании на территории населенных пунктов Локтевского сельсовета:
- паспорт заявителя;
- Для выдачи справки на оформление льготной пенсии (в Управление Пенсионного Фонда):
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении;
- документы, подтверждающие факт инвалидности (на детей);
- Для выдачи справки о совместном проживании пенсии (в Управление Пенсионного Фонда):
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти;
- документы, подтверждающие факт инвалидности;
- Для выдачи справки о наличии трудовой книжки, о перерыве трудового стажа:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- трудовая книжка;
- Для выдачи справки на оплату компенсации коммунальных услуг:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- Для выдачи справки на восстановление паспорта:
- свидетельство о рождении;
- Для выдачи справки о присвоении, переименовании улиц и переулков населенных пунктов сельского поселения:
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- Для выдачи справки на оформление субсидий на оплату коммунальных услуг, для получения твердого топлива по льготной цене:
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- технический паспорт домовладения;
- Для выдачи справки о заработной плате:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовая книжка;
- Для выдачи выписки из приказов о подтверждении стажа работы:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовая книжка;

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский перевод.

Администрация Локтевского сельсовета не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия при наличии технических возможностей.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

3.2. Указанные справки подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, не должен превышать 10 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя, а также посредством сети интернет посредством отправки на адрес электронной почты заявителя.

При обращении заявителя через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо по выбору заявителя на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

При предъявлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрации района:

- 1) в течении двух рабочих дней направляет решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);
- 2) в течении двух рабочих дней сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации района).

3.3.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.2. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течении двух дней.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 3.1. Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;
- представителем не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

3.4. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставлением муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Локтевского сельсовета, должностных лиц Администрации Локтевского сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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, либо в предоставлении 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Локтевского сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Новомихайловского сельсовета, должностного лица Администрации Новомихайловского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Локтевского сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 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.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В

указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение 1
к Административному регламенту

Кому: Главе Локтевского сельсовета
Чаплиеву А.А.

От кого: _____
Ф.И.О.(последнее - при наличии) физиче-
ского лица,

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,
кем и когда выдан)

адрес регистрации, телефон)

заявление.

Прошу выдать (указывается вид требуемой справки, либо копии документа)

Приложения:

1. Копия паспорта (первая страница и прописка);
2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение;
3. Нотариально заверенная доверенность на совершение действий для получения требуемой справки.

« ____ » _____ подпись