**Муниципальное образование сельское поселение «Подлопатинское»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» апреля 2016 г. № 12

с. Подлопатки

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,**

**выписок из распоряжений и выписок из похозяйственных книг»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское»,

# Администрация муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из распоряжений и выписок из похозяйственных книг», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» от 22.07.2013г. № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача документов: выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов».
3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Денисову Н.И.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Подлопатинское» В.Г. Булдаков

# Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Подлопатинское»

# от 18.04.2016 г. 2016 года № 12

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из распоряжений и выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из распоряжений и выписок из похозяйственных книг» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из распоряжений и выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их представитель (далее - Заявитель). Представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по телефону для консультаций по номеру Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (Далее – Администрация) 8(30143)27-544;

б) ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(3012)287-287; 8-(30143) 21-084, 21-087

в) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

671344 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул. Денисова,2;

адрес электронной почты: podlopatki2015@yandex.ru;

График работы Администрации:

понедельник - пятницу с 8-00 часов до 16-15 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 16-00 часов, кроме среды;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Мухоршибирский район»:

<http://www.мухоршибирский> район-рф/;

График работы ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

понедельник с 08.30 ч. до 20.00 ч.;

вторник - пятница с 08.30 ч. до 19.00 ч.;

последняя среда месяца с 08.30 ч. до 16.00 ч.;

суббота с 09.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед;

воскресенье - выходной.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Комитета при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Комитета, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Улан-Удэ http://www.ulan-ude-eg.ru/;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>

- республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации МО «Мухоршибирский район: <http://www.мухоршибирский> район-рф/;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах уполномоченного органа.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из распоряжений и выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=6CB31E722D808E4510AE1294EC04F08988BC1C45F86C461983EEB5FF57910FBF50ADC71C390CB86E28F0170Ey3L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» от 24.03.2016г. № 43.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача справки о составе семьи;

2.3.2. Выдача справки о совместном проживании;

2.3.3. Выдача справки об иждивении;

2.3.4. Выдача справки о наличии печного отопления;

2.3.5. Выдача справки о составе семьи и о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий;

2.3.6. Выдача справки о воспитании детей до восьмилетнего возраста для оформления досрочной пенсии матерям, имеющим пять и более детей;

2.3.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) у гражданина земельного участка, расположенного на территории сельского поселения;

2.3.8. Выдача справки для нотариуса о месте проживания умершего;

2.3.9. Выдача справки о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции);

2.3.10. Выдача справки о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.3.11. Выдача выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды;

2.3.12. Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок;

2.3.13. Выдача выписки из Распоряжения об изменении/присвоении адреса;

2.3.14. Выдача выписки из Распоряжения о выделении земельного участка;

2.3.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче справок, указанных в пунктах 2.3.1 – 2.3.10 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления;

- по выдаче выписок, указанных в пунктах 2.3.11 -2.3.14 Административного регламента составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- Приказ Росреестра от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

- Устав муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское»;

- Иные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

#### 2.6.1. Для получения справки о составе семьи:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений;

- свидетельство о браке (расторжении брака);

- свидетельство о рождении детей;

- свидетельство о смерти, в случае, если член семьи умер;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- решение суда о признании членом семьи;

- Распоряжение уполномоченного органа о назначении опекуном, попечителем.

#### 2.6.2. Для получения справки о совместном проживании:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений;

- свидетельство о браке (расторжении брака);

- свидетельство о рождении детей;

- свидетельство о смерти, в случае, если член семьи умер;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- решение суда о признании членом семьи;

- Распоряжение уполномоченного органа о назначении опекуном, попечителем.

#### 2.6.3. Для получения справки об иждивении:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений;

- свидетельство о рождении детей;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- Распоряжение уполномоченного органа о назначении опекуном, попечителем.

#### 2.6.4. Для получения справки о печном отоплении:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

#### 2.6.5. Для получения справки о составе семьи и о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

#### 2.6.6. Для получения справки о воспитании детей до восьмилетнего возраста для оформления досрочной пенсии матерям, имеющим пять и более детей:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений;

- свидетельство о рождении детей;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- Распоряжение уполномоченного органа о назначении опекуном, попечителем.

***2.6.7. Для получения справки о наличии у гражданина земельного участка, расположенного на территории сельского поселения:***

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

#### - Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

#### 2.6.8. Для получения справки для нотариуса о месте проживания умершего:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений;

- копия свидетельства о смерти владельца недвижимости;

- документы, подтверждающие родство с умершим(ей).

#### 2.6.9. Для получения справки о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции):

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

#### 2.6.10. Для получения справки о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

#### 2.6.11. Для получения выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

#### 2.6.12. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

- копии свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка, оригинал на обозрение;

- документы, подтверждающие родство с умершим(ей).

#### 2.6.13. Для получения выписки из Распоряжения об изменении/присвоении адреса:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

#### 2.6.14. Для получения выписки из Распоряжения о выделении земельного участка:

- [заявление](#Par407) о выдаче справки (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и при наличии отчество.

- фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя.

- почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги и контактный телефон (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, которые не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

2.7.1 Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Акты (приказы, постановления) о выделении, предоставлении земельных участков.

2.7.4. Распоряжения об изменении/присвоении адреса объекту недвижимости.

2.8. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1A6642DFCDF1916F81EE9ABA6494D570D44EF31A42D8E2A55B63268FD881A5DF6806D343Y3tDN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.10. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в [пункте](#sub_261) 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в [пункте](#sub_261) 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.12.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Запрос заявителя регистрируется в порядке делопроизводства. Все письменные обращения заявителя подлежат регистрации в течение одного дня с момента их поступления.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6710CC9BDDA973CA6128FA9295A1182D4808437146F55303CC3C5F7DAFhBw9C) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в помещение Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Заявитель имеет право:

- направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личном кабинете зарегистрированного пользователя Портала и на сайте Администрации;

- получить муниципальную услугу в Государственном бюджетном учреждении «Многофункционального центра Республики Бурятия предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ РБ») при наличии соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ РБ» и Администрацией поселения. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ РБ» и иным МФЦ;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.17.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее рассмотрение документов, в случае необходимости - с участием заявителя;

- запрашивает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в других органах;

- направляет заявителю полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более 1 и определяется следующими случаями:

1) желание заявителя лично представить в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2) желание заявителя лично получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

-представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.18.4. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в Администрацию по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов.

- формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости).

- рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административного этапа "Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов" является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о Выдаче справки или выписки с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

- обращения в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации ([podlopatki2015@yandex.ru).](mailto:podlopatki2015@yandex.ru).)

1) при личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DCBA2E86EDD8EFAF31EF127DA59001841DF919B005074C22448C28AC5E4EEF78207FBDCBACB8CF4DB457C7jCL2D) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DCBA2E86EDD8EFAF31EF127DA59001841DF919B005074C22448C28AC5E4EEF78207FBDCBACB8CF4DB457C7jCL2D) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DCBA2E86EDD8EFAF31EF127DA59001841DF919B005074C22448C28AC5E4EEF78207FBDCBACB8CF4DB457C7jCL2D) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par107) настоящего Регламента, за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги,

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист, ответственный за прием, распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=D9402F15AD089C2C26B8D13CCB7AF0F10B53A3DF6A9331E24BA28F3F13A6E77E79B7E091CC235DF47DD176O6C1D) настоящего Административного регламента, из АИС "Электронные услуги Республики Бурятия":

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;

- осуществляет регистрацию заявления и документов в порядке, установленном [п.](#Par129) 3.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

3) при обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации ([podlopatki2015@yandex.ru](mailto:podlopatki2015@yandex.ru)) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.2. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

3.2.3. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается Главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы поселения направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости).

### 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.4.Основанием, инициирующим начало административной процедуры «Рассмотрение заявления, необходимых документов, подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги», является наличие комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает Справку или Выписку.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовленные вышеуказанные Справка, Выписка или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель представляет на подписание Главе поселения либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.4. Критерием для подготовки Справки или Выписки является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием для подготовки Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. После подписания вышеуказанных Справок, Выписок или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в ГБУ "МФЦ РБ", в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты, в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты или выдачу непосредственно Заявителю (по желанию заявителя).

3.4.7. Максимальный срок для принятия Администрацией решений о предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет:

- по выдаче справок, указанных в пунктах 2.3.1 – 2.3.10 Административного регламента - 3 рабочих дня со дня поступления заявления;

- по выдаче выписок, указанных в пунктах 2.3.11 -2.3.14 Административного регламента - 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры «Рассмотрение заявления, необходимых документов, подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги» является подписание Главой поселения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с [пунктом 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7C6CDE0049B9229B813329FFB66FC3F4FD5B09736165D7251125BA0A0D99741826C892BFCAe6e7M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе поселения:

- по адресу: 671344, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул. Денисова,2;

- при личном приеме Главе поселения.

5.7.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, тел.: 287-287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

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

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, её должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#P488) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#P497) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#P467) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE49C191A3A4AD6D646D0B8537A83A34596DE7A65F7C41E15EF78DBg1TBK) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](consultantplus://offline/ref=6D93B630D457123E31CBE48A1A766742D2D51AD4BD5277DDFE1ACD832D6CFD93595AB63A9E1E6EgBTAK) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из распоряжений

и выписок из похозяйственных книг»

В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Подлопатинское»,

адрес: 671344, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул. Денисова,2

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проживающей (го) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать справку, выписку (нужное подчеркнуть) о(из)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для ее предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из распоряжений

и выписок из похозяйственных книг»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из распоряжений и выписок из похозяйственных книг»**

Заявитель

Обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация

Глава поселения

Назначение Исполнителя

Исполнитель

Подготовка и выдача (направление) заявителю

Справки или Выписки

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Подготовка и выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги