Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Вестник Суетовского поселения

12+

№ 21 (80) 28 августа 2020 года

АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.08.2020 г. № 82

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Выдача документов (справок, выписок, иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

от 13.03.2018 № 45 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области о предоставлении муниципальных услуг, Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок, выписок, иных документов)» (прилагается).

1. 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 27.04.2018 № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Выдача документов (справок, выписок, иных документов)».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://yarcevo.admin-smolensk.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области А. С. Волков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области
от 28.08. 2020г. № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок, выписок, иных документов)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, выписок, иных документов)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с действующим законодательством.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:
- при личном или письменном обращении в Администрацию;
- по электронной почте;
- по телефону;

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» по адресу: http://yarcevo.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в помещении здания Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Вестник Суетовского поселения».

4) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, а также к специалистам МФЦ (при наличии).

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону **(48143)9-87-49**;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а так же специалистов МФЦ (при наличии) с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦ (при наличии) на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

− при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, а также специалист МФЦ (при наличии) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственное лицо Администрации, назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

− по завершении консультации ответственное лицо Администрации, а также специалист МФЦ (при наличии) должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

− ответственные лица Администрации, а также специалист МФЦ (при наличии) при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (справок, выписок, иных документов)».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, Администрация не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Администрацией по вопросам оформления документов (справок, выписок, иных документов).

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.12.2015 г. № 112 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».

2.2.6. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о получении документа (справки, выписки, иного документа);
- об отказе в получении документа (справки, выписки, иного документа).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- справки (выписки, иного документа);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;

- постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.12.2015 г. № 112 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»;

- настоящим административным регламентом и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий);

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 25.06.2020 № 07 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.5. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Администрации поселения, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя Главы муниципального образования Суетовское сельское поселения Ярцевского района Смоленской области в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.6. О принятом решении заявитель должен быть письменно уведомлен. Письмо должно содержать мотивированное обоснование и все выявленные причины, а также пути исправления выявленных недостатков, а также разъяснение о порядке обжалования принятого решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие одного из документов, необходимых при подаче заявления и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- наступление форс-мажорных обстоятельств;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению доверенности представителей заявителей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В здании Администрации имеются средства для оказания первой медицинской помощи .

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан ответственными лицами;

- кабинеты, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием названия кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны ответственных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту услуги, а также с помощью ответственных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа ответственных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание ответственными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание ответственными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.15.3. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.5. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.15.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.15.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.15.9. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.10. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги посредством комплексного запроса МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги в составе комплексного запроса действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и(или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составления и подписания такого заявления заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и(или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и(или) информацию, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, за исключением сведений, документов и(или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и(или) муниципальных услуг. Сведения, документы и(или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и(или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

2.15.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания, в МФЦ, находящийся за пределами муниципального образования «Ярцевский рай он» Смоленской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

3.3.2. Ответственный специалист Администрации:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. В случае подачи документов через МФЦ, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью МФЦ, если они не удостоверены нотариусом.

3) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении помогает заявителю заполнить заявку;

4) регистрирует принятую заявку и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

3.3.4. Сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки и комплекта документов направляет зарегистрированную заявку с представленными документами в Администрацию.

3.3.5. Специалист Администрации регистрирует поступление заявки, полученной из МФЦ, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.7. Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Администрации, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание ответственным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительной административной процедуры не более семи дней.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание ответственным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительной административной процедуры не более двух дней.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего

Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистами многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://yarcevo.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных 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»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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»;

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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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»;

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) 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»;

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (http://do.gosuslugi.ru/), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

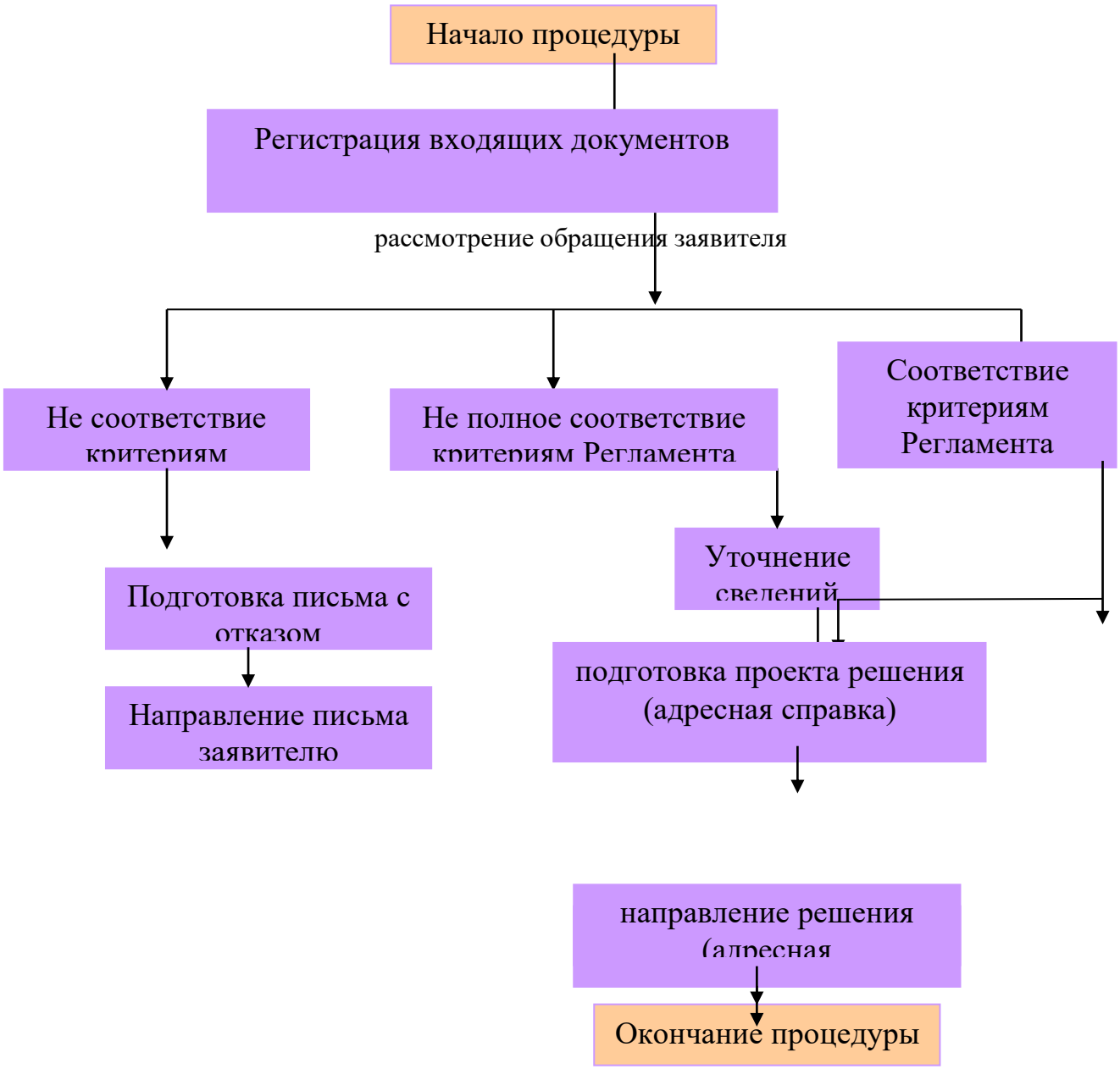
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача документов (справок,
выписок, иных документов)»

Блок- схема №1 Административной процедуры



Приложение № 2
к административному регламенту «Выдача документов (справок, выписок, иных документов)»

Информация
по вопросам предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок, выписок, иных документов)

Прием обращений по вопросу выдачи документов (справок, выписок, иных документов) осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00
Вторник:	с 8.00 до 17.00
Среда:	с 8.00 до 17.00
Четверг:	с 8.00 до 17.00
Пятница:	с 8.00 до 17.00
Перерыв:	***с 13.00 до 14.00***
Суббота, воскресенье	**выходные дни**

Ответственный работник за оформление муниципального заказа и выдачу документов –
ведущий специалист Администрации, раб. тел.: 8 (48143) 9-87-49

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача документов (справок,
выписок, иных документов)»

Перечень документов,
выдаваемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

№ п/п	Вид справки, выписки, иного документа
1.	О наличии печного отопления
2.	О наличии газобаллонной установки
3.	О необходимости приобретения деловой древесины
4.	О наличии личного подсобного хозяйства
5.	О наличии приусадебного участка
6.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
7.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на жилой объект недвижимого имущества
8.	О строениях, расположенных на земельном участке
9.	О непринятии участия в приватизации
10.	Об отсутствии в реестре муниципальной собственности объекта недвижимости
11.	Выписка из постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимого имущества
12.	О месте открытия наследства
13.	О месте захоронения
14.	О погребении
15.	О доходах ЛПХ
16.	Характеристика на гражданина РФ

Приложение № 4
к административному регламенту «Выдача документов (справок, выписок, иных документов)»

Перечень документов,
необходимых для получения справок, выписок в Администрации

№	Вид справки, выписки	Необходимые документы
1.	О наличии печного отопления	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
2.	О наличии газобаллонной установки	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
3.	О необходимости приобретения деловой древесины	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
4.	О наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
5.	О наличии приусадебного участка	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
6.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
7.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на жилой объект недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
8.	О строениях, расположенных на земельном участке	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
9.	О непринятии участия в приватизации	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
10.	Об отсутствии в реестре муниципальной собственности объекта недвижимости	паспорт гражданина Российской Федерации, реестр муниципальной собственности
11.	Выписка из постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, постановление о присвоении почтового адреса
12.	О месте открытия наследства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
13.	О месте захоронения	паспорт гражданина Российской Федерации, журнал регистрации выдачи разрешений на отвод земельного участка на погребение
14.	О погребении	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
15.	О доходах ЛПХ	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
16.	Характеристика на гражданина РФ	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача документов (справок, выписок, иных документов)»
форма заявления

Главе муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области
_____

от _____,
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
тел._____

Заявление

Прошу предоставить справку (выписку из похозяйственной) книги _____ для ее предоставления в_____
_____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата подпись

Приложение № 6
к административному регламенту «Выдача документов (справок, выписок, иных документов)»
заполненный образец

Главе муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области
_***Абрикосову Абрикосу Абрикосовичу***__

от _***Арбузова Арбуза Арбузовича***_____,
проживающего по адресу:
_***Смоленская обл, Ярцевский р-н, д. Грушево, ул. Косточковая, д. 1***_____
_____
паспорт: серия _***0000***_ номер _***000000***_
выдан __***Грушевым ОВД***_____
тел.___***8-000-000-00-00***_____

Заявление

Прошу предоставить справку (выписку из похозяйственной) книги _***д. Грушево №1***__ для ее предоставления в _***комитет по образованию и молодежной политике***_____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

18.01.2018г. ***Арбузов А. А.***
дата подпись

ОБРАЗЕЦ

Приложение 7
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

С П Р А В К А
(о наличии печного отопления)

**Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области**

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

Дана в том, что **_____, _____ года рождения,**
(ФИО)
действительно проживает в доме с печным отоплением по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д._____, ул. _____, д. _____.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

ОСНОВАНИЕ:
данные домовой книги № __,
номера записей _____

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 8
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

С П Р А В К А
(о наличии газобаллонной установки)

**Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области**

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

Дана в том, что **_____, _____ года рождения,**
(ФИО)
действительно проживает по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д._____, ул. _____, д. _____. В доме имеется газобаллонная установка.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

ОСНОВАНИЕ:
данные домовой книги № __,
номера записей _____

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 9
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

С П Р А В К А
(о необходимости приобретения деловой древесины)

Дана в том, что **_____, _____ года рождения,**
(ФИО)
действительно проживает по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д._____, ул. _____, д. _____.

Жилой дом и хозяйственные постройки (материал стен – дерево) требуют ремонта, в связи, с чем возникла необходимость приобретения деловой древесины.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

ОСНОВАНИЕ:
данные домовой книги № __,
номера записей _____

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 10
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

С П Р А В К А
(о наличии личного подсобного хозяйства)

Дана в том, что **_____, _____ года рождения,**
(ФИО)
действительно проживает по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д._____, ул. _____, д. _____, кв.____ .

Ведет личное подсобное хозяйство, в котором содержится:
1. _____.
2. _____.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

ОСНОВАНИЕ:
данные похозяйственной книги № __
за 20__-20___ гг., лицевой счет № __

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 11
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru

«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

С П Р А В К А
(о наличии приусадебного участка)

Дана в том, что **_____, _____ года рождения,**
(ФИО)
действительно проживает по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д._____, ул. _____, д. _____, кв.____ .

Ведет личное подсобное хозяйство, имеет приусадебный участок общей площадью _____ кв.м. На приусадебном участке выращивается:

1. _____.
2. _____.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

ОСНОВАНИЕ:
данные похозяйственной книги № __
за 20__-20___ гг., лицевой счет № __,

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 12
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок

_____ №_____ _____
(место выдачи) (дата)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину
_____
(ФИО полностью)

дата рождения "__" _____ г., документ, удостоверяющий личность
_____, выдан "__" _____ г.
(вид документа, удостоверяющего (серия, номер) личность)

_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

_____,
принадлежит на праве _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу:
_____,
категория земель _____,
о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа,

_____
осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

"__" _____ г. сделана запись на основании _____
(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии

_____
у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение 13
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

В Ы П И С К А
из похозяйственной книги

(о наличии у гражданина права на жилой объект недвижимого имущества)

№ п/п		
1	Период совершения записей в похозяйственной книге	
2	номер похозяйственной книги	
3	наименование населенного пункта	
4	Номер лицевого счета	
5	Номера страниц в похозяйственной книге	
6	ФИО главы хозяйства, дата рождения	
7	Адрес нахождения хозяйства	
8	Характеристика жилого объекта	
9	Собственник /владелец	
10	Правоустанавливающие документы	
11	Дата возведения жилого дома	
12	Общая площадь, кв.м	
13	Удобства дома	
14	Хозяйственные постройки	
15	Площадь земельного участка, кв.м	

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 14
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru

«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

С П Р А В К А
(о строениях, расположенных на земельном участке)

Дана в том, что **_____, _____ года рождения,**
(ФИО)
действительно имеет в пользовании (собственности) земельный участок общей площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:_____

_____

На земельном участке расположены следующие строения: _____

_____

Справка выдана для предоставления по месту требования.

ОСНОВАНИЕ:
данные похозяйственной книги № __,
лицевой счет № _____

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 15
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

С П Р А В К А
(о непринятии участия в приватизации)

**Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области**

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

Дана в том, что **_____, _____ года рождения,**
(ФИО)
действительно проживает по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д._____, ул. _____, д. _____, кв.____ с «___» _____ 20__ года по настоящее время.

В приватизации участия не принимал (а).

Справка выдана для предоставления по месту требования.

ОСНОВАНИЕ:
данные похозяйственной книги № __
за 20__-20___ гг., лицевой счет № __,
данные домовой книги № __,
номера записей _____

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 16
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

С П Р А В К А
(об отсутствии в реестре муниципальной собственности объекта недвижимости)

Дана гр-ну(ке)_____ ,_____ **года рождения**, в том, что квартира номер «_____» в жилом доме, расположенном по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д. _____, ул. _____, д. ___, не является муниципальной собственностью муниципального образования Суетовское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области.

ОСНОВАНИЕ:
данные похозяйственной книги № __
за 20__-20___ гг., лицевой счет № __,

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 17
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

С П Р А В К А
(Выписка из постановления о присвоении почтового адреса)

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

В Ы П И С К А
ИЗ П О С Т А Н О В Л Е Н И Я № ___ от _____ г.
Главы муниципального образования _____ сельское поселение
Ярцевского района Смоленской области

О присвоении почтового адреса

В целях упорядочения жилого фонда и объектов недвижимости на территории _____ сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить почтовые адреса земельным участкам и расположенным на них жилым объектам согласно прилагаемого списка.

д. _____

№ п/п	Наименование улицы	Номер дома	Номер квартиры	Ф.И.О.

Выписка верна
Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 18
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

С П Р А В К А
(О месте открытия наследства)

Дана в том, что **гр.**_____**,** _____ **года рождения**, умерший(ая) _____ **г.** (а/з №_____ от _____ г.), на день смерти проживал по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д. _____, ул. _____, д. ____, кв. ____.

На день смерти совместно с ним (ней) по данному адресу проживали:

№ п/п	степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения
1			
2			

Несовершеннолетних и нетрудоспособных на иждивении умершего (ей) не было.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

ОСНОВАНИЕ:
данные похозяйственной книги № __
за 20__-20___ гг., лицевой счет № __,

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 19
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

С П Р А В К А
(О месте захоронения)

Дана гр. _____ в том, что _____ , _____
(ФИО) (ФИО усопшего)
года рождения, действительно захоронен(а) на кладбище в д. _____ Ярцевского района Смоленской области.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

ОСНОВАНИЕ:
данные журнала регистрации выдачи разрешений
на отвод земельного участка на погребение,
номер записи _____

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 20
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

С П Р А В К А
(о погребении)

Дана в том, что **гр._____, _____ года рождения**, проживающий(ая) по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д. _____, ул. _____, д. ____, кв. ____, осуществил (а) за свой счет похороны _____, _____ года рождения, умершего(ей) _____ **г.** (а/з
(ФИО усопшего)
№_____ от _____ г.).

ОСНОВАНИЕ:
данные похозяйственной книги № __
за 20__-20___ гг., лицевой счет № __,

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 21
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

С П Р А В К А
(О доходах ЛПХ)

СПРАВКА О ДОХОДАХ
(за последние 12 месяцев)

Дана гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство _____, _____ г.р. по адресу:
(ФИО)
Смоленская область, Ярцевский район, д. _____, ул. _____, д. _____в том, что он(а) совместно с другими членами ЛПХ (муж –_____) продал(а):
(ФИО)

№ п/п	Наименование продукции	Количество, кг	Сумма, руб.
1			
2			
	Итого		

Итого на сумму _____(*сумма прописью*) рублей.

Выписка дана для предъявления в _____

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 22
к административному регламенту
«Выдача документов
(справок, выписок, иных документов)»

форма

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

**Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области**

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
«___» _____ 20__г. № _____
на №_____ от _____

Дана на гражданина(ку) Российской Федерации _____, _____ г.р., проживающего(ую) по
(ФИО)
адресу: _____.

Со стороны жителей Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на _____
(ФИО)
претензий, жалоб и нареканий в Администрацию не поступало.

Ответственное лицо М.П. подпись расшифровка подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.08.2020 г. № 83

О внесении изменений в постановление Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 30.04.2018 № 86

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 13.03.2018 N 45 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области о предоставлении муниципальных услуг», Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области следующие изменения:

- пункт 8 «Выдача документов (справок, выписок, иных документов» изложить в новой редакции:

№ п/п	**Наименование муниципальной услуги (функции)**	**НПА, регулирующий муниципальную услугу**	**Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)**	**Примечание**
14	Выдача документов (справок, выписок, иных документов)	Статья 14 Жилищного Кодекса Российской Федерации Устав Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области	Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области	

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского

сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в сети Интернет http://yarcevo.admin-smolensk.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области А. С. Волков

Учредители: Совет депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Тираж: 15
Адрес редакции: 215840, Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
Тел.: (8-48143) 9-87-49

Фамилия, инициалы редактора: **Волков А. С.**

Распространяется бесплатно