**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕТЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  05 августа 2014 года № 72

с. Веретенино    
  
***«Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг)"»***

         В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Веретенинский сельсовет» Железногорского района Курской области, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги "Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг", рассмотрев Протест Железногорской Межрайонной прокуратуры от 14.07.2014 года № 01-32-2014 г. на Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг администрацией Веретенинского сельсовета», утвержденный постановлением главы Веретенинского сельсовета от 03.06.2014 г. № 46», администрация Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЯЮЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории муниципального образования «Веретенинский сельсовет» Железногорского района Курской области".  
2. Специалистам администрации Веретенинского сельсовета при предоставлении населению муниципальной услуги "Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг)» на территории муниципального образования «Веретенинский сельсовет» Железногорского района Курской области , руководствоваться утвержденным административным регламентом.

3.Постановление администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области от 03.06.2014 года № 46 «Об утверждении административного регламента «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области» считать утратившим силу со дня вступления в силу данного постановления.   
4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить в сети Интернет на официальном сайте Веретенинского сельсовета.    
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в газете «Веретенинский Вестник».  
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Веретенинского сельсовета

Железногорского района Е.М. Косинова

Приложение к постановлению  
Администрации Веретенинского сельсовета

от 05.08.2014 года № 72

**Административный регламент**  
**по оказанию муниципальной услуги "Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории муниципального образования «Веретенинский сельсовет» Железногорского района Курской области"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области (далее – администрация), связанные с оказанием администрацией Веретенинского сельсовета услуги по выдачи документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области».  
1.2. Круг заявителей  - органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица или их доверенные лица и законные представители.   
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района:  
- местонахождение администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района, предоставляющего муниципальную услугу: с. Веретенино, улица В.Жданова, дом 6 , 307156.  
График работы администрации понедельник- пятница c 8-00 до 16-00, выходные: суббота, воскресенье  
Справочные телефоны: - по телефону/факсу 8(847148)7-23-49  
Адрес официального сайта: веретенинский46.РФ  
1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же сведений о ходе предоставления указанной услуги.  
получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется:  
- по телефону;   
- по письменным обращениям в администрацию;  
- посредством личного обращения в администрацию;  
- по электронной почте администрации vereteninoselsovet@mail.ru.  
1.5. Порядок, форма и место размещения информации об оказываемой муниципальной услуге.  
Для приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места с информационными стендами, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.  
На стендах администрации размещается следующая информация:  
- информация о порядке оказания муниципальной услуги;  
- адрес и режим работы администрации;  
- бланки заявлений;  
- образцы заполнения запросов;  
- копия административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.  
На официальных сайтах:  
- официальный сайт администрации- веретенинский46.РФ  
- по электронной почте vereteninoselsovet@mail.ru.  
- едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (http://gu.nnov.ru).  
1.10. Прием заявителей осуществляется в администрации в соответствии с графиком её работы без предварительной записи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
  
2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области (далее - Муниципальная услуга).  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области.  
2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:  
- предоставление заявителю документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг);  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:  
Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи письменного заявления.  
срок исполнения Муниципальной услуги при  поступлении устного заявления граждан или организаций при личном обращении не должен превышать 1 дня.  
2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральный закон №8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»
* Федеральный закон №112-ФЗ от 07.07.2003 «О личном подсобном хозяйстве»
* Федеральный закон № 210-ФЗ от 22.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.6. Основания для предоставления муниципальной услуги:   
- поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в  администрацию. Приём устного или письменного заявления не должен превышать 15 минут.  
-  при подаче документов через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе  через Единый  Интернет- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, документы подписываются электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634, если вид подписи не указан в нормативном акте, регламентирующем представление услуги. В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, она удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная  физическим лицом, -  усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
- устное заявление (при личном обращении) либо заявление по установленному образцу (приложения 1 к Регламенту);  
- документы, подтверждающий право заявителя на получение запрашиваемой информации: при запросе информации, не содержащей данные о третьих лицах (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о регистрации по месту жительства или пребывания, справки о наличии подсобного хозяйства, справки об иждивении, справки об использовании твердого топлива, выписки из похозяйственной книги):  
- документ, удостоверяющий личность заявителя;  
при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о регистрации по месту жительства или пребывания, справки о наличии подсобного хозяйства, справки об иждивении, справки об использовании твердого топлива, выписки из похозяйственной книги):  
- доверенность оформленная в установленном законом порядке;  
при запросе информации, необходимой для оформления наследства (для получения выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации наследодателя до дня смерти, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о фактическом вступлении в права наследства):  
- свидетельство о смерти наследодателя,   
- завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства).  
- при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются технический паспорт домовладения.  
К документам удостоверяющим личность относятся:  
- паспорт гражданина РФ,   
- военный билет для военнослужащего,   
- удостоверение беженца,   
- дипломатический паспорт,   
- служебный паспорт и паспорт моряка (удостоверение личности моряка).  
2.8. При оказании Муниципальной услуги администрацией запрещается:  
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  Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу и подведомственных организаций Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B2D14AAE8439EB280B3AF6FD5208C7863F7251D1479AB84932811A4ECF0B9D8F29A66AF6S3y6E) Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ.  
2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении, а также основания для приостановления предоставления   Муниципальной услуги:  
- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемого документа, и их копий;  
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.  
Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов:  
- представление заявителем недостоверной или неполной информации;  
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном и (или) судебном порядке.  
2.10. Оплата за исполнение Муниципальной услуги не взимается.  
2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и получении ответа не должен превышать 15 минут.  
2.12. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов и заявлений в администрации в день поступления.  
2.13. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;  
текст настоящего Административного регламента;  
место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес администрации;  
справочная информация о должностном лице администрации, оказывающего Муниципальную услугу;  
основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;  
порядок информирования о ходе оказания Муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги;  
иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.  
2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

* широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;
* соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;
* наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

 III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема исполнения Муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.  
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация заявления (в день подачи заявления);  
- рассмотрение устного либо письменного  заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (не более 30 дней в случае подачи письменного заявления; не более 1 дня в случае личного обращения и подаче устного заявления);  
- подготовка проекта ответного (сопроводительного) письма;   
- подготовка документов для заявителя;  
- регистрация и выдача справок.  
3.3. Прием и регистрация заявления:  
3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя является устное или письменное обращение заявителя в администрацию, получение заявления по почте в адрес администрации либо получение электронной формы заявления через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.   
Заявление о предоставлении документов  предоставляется заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.  
При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (http:// pgu.rkursk.ru)  за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует прилагаемые к нему документы (документ, удостоверяющий личность, доверенность и другие необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом), прикрепляет его в качестве вложения и направляет в администрацию для предоставления муниципальной услуги. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (http://pgu.rkursk.ru)) должностное лицо администрации,  являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 30 минут). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (документ, удостоверяющий личность, доверенность).    
При получении документов по почте либо при личном обращении в администрацию должностное лицо, ответственное за прием документов,  регистрирует их в журнале регистрации заявлений  (срок выполнения действия не более 15 минут).  
Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений администрации.  
Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.  
3.4. Рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
3.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявлений и принятию решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является зарегистрированное в администрации устное либо письменное заявление с прилагаемыми документами.  
Ответственными за исполнение данного административного действия являются начальник отдела администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Котова Любовь Владимировна, ведущий специалист эксперт Анахина Мария Ивановна, режим приема: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 час.  
Специалист администрации:  
- проводит проверку наличия в заявлении всех сведений, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;  
- направляет заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа.  
Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом администрации документы (справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  
Срок исполнения данного административного действия при поступлении заявления с документами посредством использования информационно-телекоммуникационных систем либо письменно составляет не более 27 дней.  
3.5. Подготовка проекта ответного (сопроводительного) письма, подготовка документов для заявителя:  
3.5.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта ответного (сопроводительного) письма и подготовка документов для заявителя является положительные результаты рассмотрения заявлений граждан об оказании муниципальной услуги.  
Подготовку справок, выписок из похозяйственных и домовых книг осуществляют специалисты администрации.   
Специалист администрации:  
- подготавливает заявителю сопроводительное письмо.  
Глава Администрации подписывает сопроводительное письмо.  
По результатам рассмотрения заявлений об оказании муниципальной услуги выдаются:  
- справки о составе семьи;  
- справки с места регистрации граждан;   
- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении ;  
- справки о наличии печного отопления и использовании твердого топлива;  
- справки о временном проживании;  
- выписки из похозяйственной книги;  
- справки о регистрации и проживании на день смерти;  
- справки о фактическом вступлении в права наследства;  
- справки об иждивении.  
В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается и полный адрес домовладения.  
Срок подготовки документов при поступлении устного заявления граждан или организаций не должен превышать 1 дней.  
Срок подготовки на письменное обращение - не более 30 дней со дня регистрации заявления.   
3.6. Регистрация и выдача справок:  
3.6.1. Основанием для начала административного действия по выдаче справок, выписок из похозяйственных и домовых книг, являются подписанное сопроводительное письмо и оформленные документы (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг).  
Ответственным за исполнение данного административного действия является специалисты администрации.  
Специалист администрации:  
- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;  
- выдает заявителю документы (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при личном обращении);  
- берет с заявителя расписку в получении документов (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при личном обращении);  
- направляет заявителю документы (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.  
Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  
Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.  
Регистрацию справок, выписок из домовых и похозяйственных книг   
справки о составе семьи; справки с места регистрации граждан; справки   
о количестве зарегистрированных граждан в домовладении; справки о наличии   
печного отопления; справки о наличии личного подсобного хозяйства; выписки   
из похозяйственной книги; справки о регистрации и проживании на день смерти;   
справки об иждивении.) осуществляет специалист администрации в журналах   
регистрации справок, выдаваемых гражданам. Журналы должны быть прошнурованы,   
пронумерованы и скреплены печатью администрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется   непосредственно главой администрации.  
4.3. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.  
4.4. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:  
- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;  
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства.  
4.5. Обязанности специалиста администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в должностной инструкции.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий  (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,  могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу главе администрации Веретенинского сельсовета  (далее главе администрации).  
5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой,  в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными   
правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
5) отказ в предоставлении или муниципальной услуги, если основания отказа не  
предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,   
предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  
либо нарушение установленного срока таких исправлений.                                       
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования  
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является   
решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в   
электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена:  
- по почте по адресу: Курская область, Железногорский район, с. Веретенино, ул. В. Жданова, д.6, 307156;  
- по телефону/факсу 8(47148)7-23-49  
- по электронной почте - vereteninoselsovet@mail.ru:   
5.2.3. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.2.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава  администрации.  
Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в по телефону: 8(47148) 7-23-49.  
При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  
Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.  
Жалоба может быть подана по электронной почте по адресу:   
Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны  требованиям к жалобе в письменной форме.  
5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:  
5.3.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.   
5.3.2. Жалоба,  в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
5.3.4.  На жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается. Заявителю, направившему жалобу в указанной форме, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.  
5.3.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение вышестоящим должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
5.3.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,  уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю. О данном решении заявитель, направивший жалобу уведомляется.   
5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.   
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:  
5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление в администрацию жалобы заявителя, направленной в письменной или в электронной форме, а также в форме устного обращения  о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.  
5.4.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
5.5. Органы местного самоуправления Веретенинского сельсовета Желдезногорского района Курской области  и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:  
5.5.1. Органом местного самоуправления Веретенинского сельсовета Железногорского района, в который заявителем может быть направлена жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги является администрация Веретенинского сельсовета, расположенная по адресу: Курская область Железногорский район, с. Веретенино, ул. В.Жданова, д.6, 307156, тел./факс: 8(47148) 7-23-49.  
5.6. Сроки рассмотрения жалобы:  
5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.   
5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования :  
5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации  принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.7.3.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Доверенность на право заказа муниципальной услуги

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

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью уполномочиваю гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , оформить

заказ на муниципальную услугу (выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

получение выписок из домовых и похозяйственных книг, справки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(нужное подчеркнуть) в администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

без права передоверия.

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги

Обращение получателя услуги в администрацию

Консультация получателя

Прием и регистрация заявления

Проведение экспертизы документов

Да

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

Наличие основания для отказа

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

Нет

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении справки или выписки |Оформление справок и выписок из похозяйственной и домовой книг

Предоставление справки, выписки из похозяйственной или домовой книг получателю услуги ( под роспись или почтой заказным письмом на адрес заявителя)

Завершение предоставления муниципальной услуги: должностное лицо, ответственное за предоставление справок, выписок из похозяйственной и домовой книг, в журнале регистрации выданных документов делает соответствующую отметку

Приложение №3 К административному регламенту

предоставления муниципальных услуг «Выдача населению справок, выписок

из домовых и похозяйственных книг администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района»

В Администрацию муниципального

образования «Веретенинский сельсовет»

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

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.,

Проживающего (ей) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о составе семьи, месте жительству, времени проживания по указанному адресу, иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю свое согласие на использование моих персональных данных

Примечания:

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

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку получил(а)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_