**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛАГАНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.07.2014 г. № 21**

с. Балаганка

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача юридическим и физическим лицам справок,**

**выписок из похозяйственных книг**

**Балаганкинского сельского поселения»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным Законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве, постановлением администрации Балаганкинского муниципального образования от 18.01.2012 года № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Балаганкинском муниципальном образовании», Уставом Балаганкинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Балаганкинского сельского поселения» (Прилагается).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Балаганкинского сельского поселения от «04» июня 2012 г. № 26 «Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Балаганкинского сельского поселения»

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Село» Балаганкинского муниципального образования и разместить на сайте РМО «Усть-Удинский район» в разделе «Балаганкинское муниципальное образование» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.adminust-uda.ru](http://www.adminust-uda.ru)

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Балаганкинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Шарапова

Утвержден:

постановлением администрации

Балаганкинского сельского поселения

**от «02» июля 2014 г. № 21**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача юридическим и физическим лицам справок,**

**выписок из похозяйственных книг**

**Балаганкинского сельского поселения»**

**Раздел I. Общие положения**

***1.1. Цели разработки административного регламента.***

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Балаганкинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Балаганкинского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг юридическим и физическим лицам ) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица.

***1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.***

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Балаганкинского сельского поселения:

- на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в разделе «Балаганкинское муниципальное образование» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.adminust-uda.ru](http://www.adminust-uda.ru);

- на информационных стендах в помещении Администрации Балаганкинского сельского поселения;

- по номерам телефонов для справок;  
- в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, 35  
Телефон для справок и предварительной записи: 8(395)45-49-2-31  
E-mail: [Bal.mo@mail.ru](mailto:Bal.mo@mail.ru)

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30 |
| Вторник | с 8.30 до 17.30 |
| Среда | с 8.30 до 17.30 |
| Четверг | С 8.30 до 17.30 |
| Пятница | с 8.30 до 17.30 |
| Перерыв | с 12.00 до 13.30 |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье | |

1.3.3. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в  Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в разделе «Балаганкинского муниципального образование» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.adminust-uda.ru](http://www.adminust-uda.ru)

1.3.4. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

1.3.5. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 (пять) рабочих дней.

1.3.6.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации Балаганкинского сельского поселения при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством элек­тронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию Балаганкинского сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации Балаганкинского сельского поселения :

* о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* о процедуре проведения услуги;
* о графике работы должностных лиц оказывающих предоставление услуги;
* об основаниях отказа в приеме заявления;
* о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации Балаганкинского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации

1.3.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Администрации Балаганкинского сельского поселения при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Время консультирования – до 10 минут.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

***2.1. Наименование муниципальной услуги.***

2.1.1. Административный регламент определяет исполнение администрацией Балаганкинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Балаганкинского сельского поселения».

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.***

2.2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Балаганкинского сельского поселения.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг Балаганкинского сельского поселения.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня приема заявления.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Устав Балаганкинского муниципального образования;

- Настоящий Административный регламент.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

2.6.1. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки из похозяйственной книги Балаганкинского сельского поселения заявитель обязан предоставить документы:

а) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

б) Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые

не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

По собственной инициативе заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения выписки из похозяйственной книги

на получение банковской ссуды».

в) Для обзорной справки для нотариуса:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые

не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

По собственной инициативе заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения обзорной справки для нотариуса».

г). Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

д) Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация Балаганкинского сельского поселения, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, 35. 666358.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего регламента специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию Балаганкинского сельского поселения.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

- предоставление нечитаемых документов.

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего регламента;

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

***2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 10 минут. О регистрации делается запись в журнале учета поступивших запросов.

***2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.***

2.12.1.Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации поселения.

Помещения Администрации поселения оборудованы средствами пожаротушения.

Кабинет специалиста оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте.

Рабочее место специалиста оборудуется средствами вычислительной техники (компьютер) и оргтехникой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, находятся зал ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги приема заявителей, информационные стенды.

Зал ожидания и место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым законодательством Российской Федерации.

Требования к содержанию информационных стендов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы специалиста размещаются:

 -на официальном Интернет-сайте РМО «Усть-Удинский район» в разделе «Балаганкинское сельское поселение»;

-на информационных стендах в здании Администрации поселения.

  На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте размещается следующая информация:

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  текст настоящего административного регламента;

- график (режим) приёма заявителей специалистом.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- удобство и доступность.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):***

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

-выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

**3.1.1. Прием документов**  
а) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.  
б) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.  
в) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.  
г) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.  
д) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.  
е) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

* при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

ж) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.   
з) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов.   
**3.1.2. Рассмотрение заявления.**  
а) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием своей фамилии и инициалов.  
б) Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.  
в) Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 10 календарных дней с момента приема заявления.   
**3.1.3. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Балаганкинского сельского поселения.**а) Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку, выписку из похозяйственных книг Балаганкинского сельского поселения и передает ее в порядке делопроизводства главе администрации или уполномоченному лицу для подписания.  
б) Глава администрации или уполномоченное лицо подписывает справку, выписку из похозяйственных книг Балаганкинского сельского поселения и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.  
в) Специалист регистрирует справку, выписку из похозяйственных книг Балаганкинского сельского поселения в журнале, проставляет на ней печать администрации.  
г) Специалист уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки, выписки из похозяйственной книги Балаганкинского сельского поселения и направляет ее заявителю.

**Раздел IV.** Ф**ормы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом администрации сельского поселения:

* текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Балаганкинского сельского поселения ежедневно;
* текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги:

* контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;
* глава администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом;
* проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя;
* результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

* должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

* должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

***5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

Заявитель  может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на  решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В рассмотрении обращения заявителю  отказывается в следующих случаях:

- при  отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется  о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства  (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О   решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, д. 35 на имя главы муниципального образования.

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: [Bal.mo@mail.ru](mailto:Bal.mo@mail.ru)

Обращение  должно содержать:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается  при наличии;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О.  физического лица, отчество указывается  при наличии;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым  должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель  может обратиться с заявлением (жалобой) к главе муниципального образования.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, 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.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, а также с выдачей ответа заявителю, разъясняющего порядок обращения в соответствующие органы.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения главой муниципального образования Искровского сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Главе администрации

Балаганкинского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица,  Ф.И.О. гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку, выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

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

(дата)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

***последовательности действий при предоставлении***

***муниципальной услуги***

**Подача заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, прием доку-**

**ментов.**

**Рассмотрение заявления.**

**Подписание, регистрация и выдача**

**готовых справок, выписок из**

**похозяйственных книг.**