

Российская Федерация
Администрация Беловского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2012 года

№ 26

с.Белое

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок администрацией
Беловского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава муниципального образования Беловский сельсовет,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Беловского сельсовета» (приложения №1, № 2.)
2. Обнародовать постановление на доске информации Администрации
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Беловского сельсовета

А.А.Макарьев

Российская Федерация
Администрация Беловского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.10.2012 года

№ 26

с.Белое

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок администрацией
Беловского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава муниципального образования Беловский сельсовет,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Беловского сельсовета» (приложения №1, № 2.)
2. Обнародовать постановление на доске информации Администрации
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Беловского сельсовета

А.А.Макарьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Беловского сельсовета »

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг по выдаче справок администрацией Беловского сельсовета населению (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги и определения стандарта предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о порядке оказания муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации Беловского сельсовета (далее – администрация поселения) по адресу: Алтайский край Алтайский район , с.Белое, ул.Центральная 1;
- по телефону: (8-385-37) 2-33-30

-по электронной почте sel.03bel@yanex.ru

1.2.2. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения:

| День недели | Время приема* |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 16.00 |
| Вторник | с 9.00 до 16.00 |
| Среда | с 9.00 до 16. 00 |
| Четверг | с 9.00 до 16. 00 |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 |

* с учетом обеденного перерыва, установленного правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения с 13.00 до 14.00.

1.2.3. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются работниками администрации поселения, непосредственно оказывающими муниципальные услуги.

1.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.5. В любое время с момента приема документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.2.6. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или по сети Интернет, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения граждан почтовым отправлением, по электронной почте, по сети Интернет.

1.3. Получатели муниципальной услуги

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их представители по доверенности, обратившиеся в администрацию Беловского сельсовета по вопросу выдачи справок, перечень видов которых установлен настоящим административным регламентом (приложение № 1).

1.3.2. Заявитель о предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получить информацию о муниципальной услуге по выдаче справок, о процедуре выдаче, формах и содержанию справок, о перечне документов, необходимых для получения справок при личном обращении, либо при обращении посредством средств почтовой, телефонной или электронной связи;

- заказать и получить справку лично;

- заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

- заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;
- заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Выдача справок администрацией Беловского сельсовета».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- администрация Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки;
- отказ в выдаче справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется получателям, как правило, в день их обращения в администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента

2.4.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуются дополнительные документы, хранящиеся в муниципальном архиве, или требуется совершение дополнительных действий, срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем

полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 (ред. от 28.11.2011) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Уставом муниципального образования Беловский сельсовет

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. При оформлении заказа на муниципальную услугу, в зависимости от вида справки, необходимы следующие документы:

- заявление;
- паспорт заявителя (представителя заявителя) или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя;
- похозяйственная книга (находится в администрации поселения);
- домовая книга;
- технический паспорт на домовладение (при его наличии);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности;
- договор аренды;
- акт обследования на предмет фактического проживания или на предмет совместного проживания;:
- завещание;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о рождении гражданина, не имеющего паспорт и свидетельство о его регистрации по месту жительства;
- трудовая книжка
- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи;
- документы органов государственной регистрации о наличии жилых помещений на праве собственности заявителя;
- в случае, если имело место изменение названия улицы, номера дома - акт об изменении почтового адреса.

2.6.2. Конкретный перечень документов, необходимых для получения конкретного вида справок, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. По своей инициативе заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги (в зависимости от конкретной ситуации).

2.6.4. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.](#) настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, исправления или противоречивые сведения;
- [заявление](#) подано (подписано) лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
- в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;
- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.
- в случае поступления письменного [заявления](#) гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

Выдача справок администрацией поселения производится бесплатно.

2.10. 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 документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Сроки регистрации письменного запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами, указанными в п.2.6.1 в течении не более 15 минут. Регистрация осуществляется письменно в журнале регистрации обращений граждан с содержанием следующей информации:

- Ф.И.О., место регистрации заявителя (представителя заявителя), дата обращения, вид необходимой справки, Ф.И.О., место регистрации получателя справки, дата выдачи справки или сведения о почтовом отправлении справки.

2.11.2. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» .

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, расположенных в здании администрации поселения.

2.12.2. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами пожарной безопасности, средствами пожаротушения и информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для оказания муниципальной услуги, размещается информация, необходимая для получения заявителями муниципальной услуги (перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, образцы заявлений, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги и т.д.).

2.12.4. Рабочие места лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами компьютерной и оргтехники,

необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, обеспечиваются бумагой для офисной техники, писчей бумагой и канцтоварами в достаточном количестве.

Данные рабочие места должны быть аттестованы по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок, о процедуре выдаче, формам и содержанию справок, о перечне документов, необходимых для получения справок предоставляется непосредственно в администрации поселения ее специалистами при личном обращении граждан, либо при обращении посредством средств телефонной или электронной связи, путем размещения информации на информационных стендах Администрации

2.13.2. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- прием и регистрация письменных заявлений с прилагаемыми документами (не более 15 минут);
- подготовка справки (в зависимости от вида справки от 15 до 30 минут);
- выдача справки (не более 10 минут).

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента и указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту..

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заказчика с заявлением лично, либо через своего представителя с комплектом документов, необходимых для предоставления заказываемого вида справки.

3.3. Сотрудник администрации, уполномоченный на предоставление услуги:

а) проверяет паспорт заявителя (представителя заявителя) или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), доверенность у представителя заявителя на заказ справки и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из вида справки;

б) при отсутствии паспорта заявителя (представителя заявителя) или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также при отсутствии у представителя заявителя доверенности на заказ справки отказывает в оформлении заказа на предоставление муниципальной услуги;

в) при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из вида справки, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков

предоставленных документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы;

г) при наличии паспорта заявителя (представителя заявителя), наличия у представителя заявителя доверенности на заказ справки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении, уточняет вид необходимой справки, вносит сведения в журнал учета обращений граждан, предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи, информирует о времени выдачи справки.

3.4. Основанием для начала подготовки работником администрации поселения справки является получение им пакета документов, в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту и регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

При подготовке справки работник администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем и в базах данных администрации поселения.

Бланк справки заполняется ответственным работником администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде. Справка подписывается подготовившим специалистом, а в случае необходимости (в зависимости от вида справки) - главой администрации поселения. На справку ставится официальная печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер, на штампе отмечается дата выдачи.

Справка регистрируется в Журнале регистрации выдачи справок. При регистрации в Журнале ставится отметка о дате выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

3.5. Выдача справки, в зависимости от ее вида, осуществляется ответственным работником администрации поселения лично заказчику муниципальной услуги или его представителю при наличии паспорта заявителя (представителя заявителя) или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), доверенности у представителя заявителя на получение справки.

В получении справки заказчик муниципальной услуги или его представитель расписываются в Журнале регистрации выдачи справок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится посредством текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации поселения, осуществляющими оказание муниципальной услуги (подготовка и выдача конкретного вида справки), последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Глава администрации поселения.

4.3. Организация общего контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения, который определяет порядок и периодичность общего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений, подготовку ответов на обращения (жалобы) заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. По результатам проверки готовится соответствующее заключение.

4.6. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную

услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Алтайского края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#) 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Виды справок и перечень документов,

необходимых для их получения в администрации поселения

1. При заказе и получении любого вида справки обязательным документом является паспорт заявителя или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. При заказе и получении любого вида справки с помощью иного физического лица (представителя заявителя) обязательным документом является паспорт представителя заявителя или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и доверенность на имя представителя заявителя на заказ и (или) получения справки.
3. Помимо документов, указанных в п.п. 1, 2 настоящего приложения, в зависимости от вида справки, требуются дополнительно следующие документы:

| № | Вид справки | Необходимые документы |
|----|--|---|
| 1. | О составе семьи, в том числе о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем); о лицах зарегистрированных по месту жительства заявителя | похозяйственная книга, домовая книга |
| 2. | О наличии печного отопления, площади жилого помещения, составе семьи | похозяйственная книга, техпаспорт домовладения |
| 3. | Об иждивении | похозяйственная книга домовая книга |
| 4. | О месте фактического проживания | похозяйственная книга, акт обследования на предмет фактического проживания |

| | | |
|-----|---|--|
| 5. | О совместном проживании | похозяйственная книга, акт обследования на предмет совместного проживания |
| 6. | Об использовании наследуемого имущества | похозяйственная книга, акт обследования на предмет фактического проживания |
| 7. | О наличии личного подсобного хозяйства | похозяйственная книга, ветеринарно-санитарный паспорт |
| 8. | Выписка из похозяйственной книги | похозяйственная книга |
| 9. | О наличии приусадебного участка | похозяйственная книга, договор аренды или свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок |
| 10. | О наличии у гражданина права на земельный участок | похозяйственная книга, договор аренды или свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок |
| 11. | О пользовании (владении) жилым помещением | похозяйственная книга, свидетельство о государственной регистрации права собственности на домовладение, договор социального найма или договор аренды жилого помещения |
| 12. | О регистрации по месту жительства и периоде регистрации | похозяйственная книга, свидетельство о рождении гражданина, не имеющего |

| | | |
|-----|---|--|
| | | паспорт, и свидетельство о его регистрации по месту жительства |
| 13. | О воспитании детей до достижения ими возраста 8 лет | похозяйственная книга, свидетельство о рождении детей |
| 14. | Об уходе за ребенком, инвалидом, одиноким престарелым гражданином | похозяйственная книга |
| 15. | О неизменности завещания | свидетельство о смерти завещателя, завещание |
| 16. | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества (распоряжение) | похозяйственная книга, распоряжение об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
| 17. | О погребении (для получения пособия на погребение не работающего гражданина) | трудовая книжка умершего, свидетельство о смерти |
| 18. | О месте захоронения | Акт обследования места захоронения |
| 19. | О жилой площади, количестве комнат в жилом помещении | похозяйственная книга, документы на домовладение |
| 20. | Справка о заработке, учитываемом при исчислении пенсии | трудовая книжка |
| 21. | Справка о налоге на доходы физического лица (2 НДФЛ) | ИНН физического лица |
| 22. | Справка о подтверждении трудового стажа гражданина | трудовая книжка |
| 23. | Справка о среднемесячной заработной плате гражданина | трудовая книжка |
| 24. | Справка о нахождении имущества на балансе администрации | Реестр муниципального имущества |

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Поступление заявления с пакетом документов

