



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2024 № 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Вороновское, администрация поселения Вороновское постановляет;

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации поселения Вороновское;

2.1. от 23.07.2021 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское»;

2.2. от 03.08.2022 № 48 «О внесении изменений в постановление администрации поселения Вороновское от 23.07.2021 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселения Вороновское муниципальной услуги по выдаче справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Таратунину А.В.

**Глава администрации
поселения Вороновское**

Е.П. Иванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок собственникам жилых
домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного
сектора поселения Вороновское»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское» (далее - Регламент) являются отношения между администрацией поселения Вороновское и физическими лицами по выдаче семи разного рода справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории поселения Вороновское.

2. Регламент определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское».

Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское» (далее - муниципальная услуга).

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

4.1. Конституция Российской Федерации;

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

4.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4.5. Устав поселения Вороновское.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Вороновское.

5.1. Плата за оказание муниципальной услуги – услуга оказывается без взимания денежных средств.

6. Место нахождения администрации поселения Вороновское: 108830, г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1.

График работы администрации поселения Вороновское:

Понедельник – с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Вторник - с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Среда - с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Четверг - с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Пятница - с 08 ч. 00 мин.- до 15 ч. 45 мин.

Перерыв – с 12 ч 00 мин. – до 12 ч 45 мин.

Контактный телефон: 8(495)850-74-44

Адрес официального сайта администрации поселения Вороновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: voronovskoe@mos.ru.

7. Получателями муниципальной услуги являются:

7.1 собственник жилого (не жилого) дома и/или земельного участка, расположенного на территории частного сектора поселения Вороновское;

7.2. гражданин, зарегистрированный по адресу нахождения жилого дома, расположенного на территории частного сектора поселения Вороновское;

7.3. представитель собственника жилого дома и/или земельного участка, при наличии документа, удостоверяющего личность и документа подтверждающего полномочия (доверенность, заверенная нотариусом) на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

7.4. представитель гражданина, зарегистрированного по адресу нахождения жилого дома при наличии документа, удостоверяющего личность и документа подтверждающего полномочия (доверенность, заверенная нотариусом) на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

7.5. законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет (при наличии подтверждающих документов);

7.6. опекуны недееспособных граждан (при наличии подтверждающих документов).

8. Муниципальными услугами по выдаче справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское являются:

8.1. Выдача справки с места жительства;

8.2. Выдача справки о составе семьи;

8.3. Выдача справки с места жительства умершего;

8.4. Выдача справки о ведении личного подсобного хозяйства;

8.5. Предоставление адресно – справочной информации (выписка из домовой книги);

8.6. Выдача выписки из похозяйственной книги;

8.7. Предоставление архивных сведений с места жительства заявителя.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. С целью подготовки администрацией поселения Вороновское запрашиваемых справок и информации, заявитель предоставляет следующие документы:

9.1.1. Для получения справки с места жительства:

- устное обращение на выдачу справки с места жительства;

- паспорт;

- домовая книга (при наличии);

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу;

- подтверждающий документ законного представителя несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- подтверждающий документ опекуна недееспособных граждан.

9.1.2. Для получения справки о составе семьи:

- устное обращение на выдачу справки о составе семьи;

- паспорт;

- документ, подтверждающий регистрацию членов семьи в частном жилом доме (домовая книга при наличии);

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу;

- документ, подтверждающий родство законного представителя несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

9.1.3. Для получения справки с места жительства умершего:

- письменное заявление на выдачу справки с места жительства умершего в соответствии с **приложением к настоящему Регламенту** (далее - заявление);

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти (оригинал);

- документ, подтверждающий регистрацию на день смерти умершего в частном жилом доме (домовая книга при наличии);

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

9.1.4. Для получения справки о ведении личного подсобного хозяйства:

- письменное заявление на выдачу справки о ведении личного подсобного хозяйства в соответствии с приложением к настоящему Регламенту (далее -заявление);

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости и земельный участок (выписки из ЕГРН, срок действия которых не более одного месяца со дня выдачи), в случае если заявитель не зарегистрирован в данном доме, но является его собственником;

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу.

При рассмотрении заявления на выдачу справки о ведении личного подсобного хозяйства, сотрудник администрации поселения Вороновское, ответственный за подготовку вышеуказанной справки в присутствии заявителя проводит осмотр и фотофиксацию содержания скота в личном подсобном хозяйстве и/или выращивание плодовыхгодных, овощных культур.

9.1.5. Для получения адресно – справочной информации:

- устное обращение на получение адресно – справочной информации;

- паспорт;

- документ, подтверждающий регистрацию гражданина или граждан РФ в частном жилом доме (домовая книга при наличии);

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу.

9.1.6. Для получения выписки из похозяйственной книги:

- письменное заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги в соответствии с приложением к настоящему Регламенту (далее - заявление);

- паспорт;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости и земельный участок (выписки из ЕГРН, срок действия которых не более одного месяца со дня выдачи), в случае если заявитель не зарегистрирован в данном доме, но является его собственником;

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу.

9.1.7. Для получения архивных сведений с места жительства заявителя:

- устное обращение на получение архивных сведений;
- паспорт;
- документ, подтверждающий регистрацию гражданина или граждан РФ в частном жилом доме (домовая книга при наличии);
- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

10. Заявитель имеет право отозвать документы, подав письменный отзыв в администрацию поселения Вороновское. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее - документы).

12. Отказ в приеме документов.

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

12.1.1. подача документов лицом, не наделенным полномочиями на подачу таких документов.

12.1.2. представление документов, не соответствующих Регламенту.

12.1.3. представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

12.1.4. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

12.1.5. подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

12.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 12.1) является исчерпывающим.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации поселения Вороновское (далее - муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1.1. не представлены документы, предусмотренные разделом 9 данного административного регламента.

13.1.2. представлены документы, не подтверждающие право заявителей на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги.

14. Результат предоставления муниципальной услуги.

14.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

14.1.1. выдача заявителю запрашиваемого документа;

14.1.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

14.2.1. выдан лично заявителю (представителю заявителя);

14.2.2. направлен заявителю почтовым отправлением.

14.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.1. Помещение администрации поселения Вороновское, в котором предоставляются муниципальные услуги обозначается соответствующей табличкой, с указанием № кабинета, наименование исполнителя (Ф.И.О., должности муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу).

17.2. Организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.3. Места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов (подачи заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

17.4. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

17.5. На информационных стендах в помещениях администрации поселения Вороновское размещается Регламент, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

18.1. время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут;

18.2. срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

18.3. время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

19. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации поселения Вороновское в сети «Интернет», информационных стендах в помещении администрации поселения Вороновское, где предоставляется муниципальная услуга.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

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

20.1. прием (получение) и регистрация документов;

20.2. обработка документов;

20.3. формирование результата предоставления муниципальной услуги;

20.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

20.5. выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги. (при необходимости).

21. При предоставлении муниципальных услуг, таких как:

- выдача справки с места жительства;
- выдача справки о составе семьи;
- предоставление адресно справочной информации;
- предоставление архивных сведений с места жительства заявителя,

муниципальный служащий принимает у заявителя необходимые документы (п. 9.1.1., п. 9.1.2., п. 9.1.5, п. 9.1.7.), в зависимости от вида муниципальной услуги, анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает необходимую справку, как результат предоставления муниципальной услуги, подписав её и поставив печать администрации «для документов», после чего выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. (необходимую справку, в зависимости от вида муниципальной услуги). При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированно отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги либо оформляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, при письменном обращении заявителя.

22. При предоставлении муниципальных услуг, таких как:

- выдача справки с места жительства умершего;
- выдача справки о ведении личного подсобного хозяйства;
- выдача выписки из похозяйственных книг, выполняется следующая процедура:

22.1. Прием (получение) и регистрация документов.

22.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

22.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

22.2.2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

22.2.3. передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

23. Обработка документов.

23.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

23.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

23.2.2. при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги;

23.2.3. при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

23.2.4. направляет документы (справка, ответ) о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации поселения Вороновское или лицу, исполняющему его полномочия.

23.2.5. фиксирует поступившее заявление, персональные данные заявителя и также результат решения по оказанию муниципальной услуги в специальном журнале.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

23.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка справки или ответа о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Глава администрации:

24.2.1. на основании полученных документов принимает решение;

24.2.2. подписывает справку, ответ о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

24.2.3. обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

24.4. Результатом выполнения административной процедуры является справка, ответ администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

25.2.1. информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

25.2.2. выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

25.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

25.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

26. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат).

26.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию поселения Вороновское за получением его дубликата.

26.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию поселения Вороновское заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата прилагается испорченный оригинал (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал о предоставлении муниципальной услуги изымается.

26.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

26.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет дубликат и передает его главе администрации для подписания.

26.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

26.6. Основанием для отказа в приеме заявления на выдачу дубликата является:

- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом.

Вышеуказанный перечень оснований для отказа в приеме заявлений на выдачу дубликата является исчерпывающим.

27. Исправление ошибок и опечаток в документах, полученных заявителем при оказании муниципальной услуги:

27.1. Для исправления ошибок (опечаток) заявитель подает в администрацию поселения Вороновское заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона, пояснения по допущенным ошибкам (опечаткам). К заявлению на исправление ошибок (опечаток) прилагается оригинал о предоставлении муниципальной услуги. При исправлении ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оригинал с ошибками (опечатками) изымается.

27.2. Основанием для отказа в приеме заявления на исправление ошибок (опечаток) является:

- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

- предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом.

Вышеуказанный перечень оснований для отказа в приеме заявлений на исправление ошибок (опечаток) является исчерпывающим.

27.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на исправление ошибок (опечаток) в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет новый документ о предоставлении муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками) и передает его главе администрации для подписания.

27.5. Срок выдачи исправленного постановления не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется уполномоченными муниципальными служащими администрации поселения Вороновское.

29. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

29.1. проведения плановых и внеплановых проверок;

29.2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Даты проведения проверки, а также состав комиссии при осуществлении плановых проверок оказания муниципальной услуги устанавливается распоряжением администрации поселения Вороновское.

31. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

32. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

33. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации поселения Вороновское при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий муниципальных служащих

35. Заявитель вправе подать в администрацию поселения Вороновское жалобу на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Подача жалобы, состав жалобы, порядок рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. По результатам рассмотрения жалобы, а также проведенной внеплановой проверки по существу жалобы, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается, при этом заявителю направляется мотивированное пояснение о обоснованных доводах отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение
к административному регламенту предоставления
администрацией поселения Вороновское
муниципальной услуги «Выдача справок
собственникам жилых домов и/или земельных
участков, расположенных на территории
частного сектора поселения Вороновское»

Типовая форма

Главе администрации
поселения Вороновское

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающей (го) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать _____

для предоставления _____

Даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для оформления запрашиваемых мною документов, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____

Подпись, ФИО