

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2017 № 44

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения от 05.04.2013 г. № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг администрации Фрунзенского сельского поселения» (в ред. от 18.12.2015 г. № 91) в Фрунзенском сельском поселении Среднеахтубинского муниципального района».

3. Постановление разместить в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте Администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района и обнародовать на информационном стенде в здании Администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Фрунзенского
сельского поселения

Н.Г.Патрин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача населению справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа –Администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района (далее- Администрация Фрунзенского сельского поселения):

404152 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, 11А

Адрес электронной почты: info@frunzesp.ru

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.00 до 13.00):

Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник	08.00 – 17.00
Среда	08.00 - 17.00
Четверг	08.00 – 17.00

Пятница - не приемный день (работа с документами), выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3.Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(84479)7-55-90;

специалисты:8(84479) 7-55-40; факс: 8(84479)7-55-41.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте сельского поселения: [www. http://www.frunzesp.ru](http://www.frunzesp.ru)

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации сельского поселения при личном устном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в сети Интернет.

1.3.6. Электронные обращения направляются: путем заполнения специальной формы на официальном сайте Администрации сельского поселения либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); по электронной почте Администрации сельского поселения.

1.3.7. На информационном стенде Администрации сельского поселения содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Администрации сельского поселения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

текст настоящего административного регламента;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения.

На официальном сайте Администрации сельского поселения размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Администрации сельского поселения, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»

2.1.1. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2.1. По результатам исполнения муниципальной услуги выдаются:

Справки различного характера, в том числе:

- о составе семьи;
- о регистрации по месту жительства/ отсутствии регистрации;
- о наличии подсобного хозяйства для реализации сельхозпродукции;
- о принадлежности домовладения / земельного участка;
- о лицах, зарегистрированных с умершим на день его смерти;
- выписки из домовой и похозяйственной книги.

2.2.2. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть: выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе, либо в устной форме;

направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал регистрации выдачи справок в следующем порядке: порядковый номер, дата выдачи справки, Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), наименование вида справки, подпись заявителя (представителя заявителя) в получении услуги и также выдача выписки из домовой книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня со дня приема запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 г., №7);
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г. №95);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006г. №165);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010г. №168);
- 5) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», 12.01.2005 г. № 1, «Парламентская газета» №7-8 от 15.01.2005 г.);
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г. № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г. № 22, ст. 3169).;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 5865 от 22.08.2012 г.);

9) Постановлением администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 21 декабря 2011 г. № 128 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)";

10) Уставом Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района.

11) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо:

а) обратиться с заявлением на имя главы сельского поселения в устной или письменной (произвольной) форме;

б) представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) свидетельство по месту пребывания (для лиц, имеющих временную регистрацию на территории сельского поселения);

д) свидетельство о рождении;

е) свидетельство о смерти гражданина.

Документы, указанные в подпунктах «г» и «д» предоставляются заявителем (представителем заявителя) в случае оформления наследственных прав заявителя.

2.6.2. Заявление и документы представляются заявителем: лично при посещении Администрации сельского поселения; посредством почтового отправления; в форме электронных документов.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов (далее - специалист), заверяет копии документов после их сличения с подлинниками. Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи при наличии у заявителя электронной подписи: посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, от заявителя не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления ксерокопии свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или земельный участок либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для гражданина, являющегося собственником жилого помещения или земельного участка).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

отсутствие полномочий у лица на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

если в письменном обращении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления справки, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги дополнительных видов услуг в рамках межведомственного взаимодействия не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления - 15 минут, при получении результата - 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о получении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Запись о приеме заявления вносится специалистом в журнал обращений граждан.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения. На территории, прилегающей к месторасположению

Администрации сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

При оборудовании входов в административное здание, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) возможность самостоятельного передвижения в здании администрации, беспрепятственного входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Центральный вход здания Администрации сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

на дверях кабинетов:

должности Ф.И.О. руководителя, специалистов Администрации сельского поселения, режим их работы.

Помещения Администрации сельского поселения должны соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям и обеспечиваются телефонной связью.

2.15.2. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги,

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции;

образцы заполнения бланков заявлений;

адреса, телефоны и время приема в Администрации сельского поселения, организациях, участвующих в оформлении документов, а так же последовательность их посещения;

часы приема уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения.

2.15.3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность обращения заявителя для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по его выбору;

удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги; полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги; соответствие зданий и помещений Администрации сельского поселения санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

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

2.16.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество правильно оформленных документов сотрудником Администрации сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.17.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

2.17.4. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации об услуге на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://epgu.gosuslugi.ru>.

На официальном сайте Администрации сельского поселения и на Портале государственных услуг Российской Федерации заявитель может получить следующую информацию:

текст Административного регламента;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
формы заявлений;
порядок получения консультаций;
сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации выдачи справок;

выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

В соответствии с устным или письменным заявлением Администрация сельского поселения представляет справки, указанные в п. 2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях не имеется.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких запроса и документов, а также порядок и условия взаимодействия органа местного самоуправления с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги определены разделом 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к Административному регламенту.

3.5.Описание административных процедур:

3.5.1.Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление устного или письменного заявления с приложением необходимых документов в Администрацию сельского поселения.

3.5.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации сельского поселения (далее – специалист).

Специалист выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.5.1.3. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов пункту 3.5.1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются заявителю.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5.2.Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.2.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5.2.2.Специалист подготавливает справку или выписку из домовой книги, которая подписывается главой Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района или заместителем главы администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района, вносит сведения в соответствующий журнал регистрации.

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

3.5.2.4.Результатом Административной процедуры является выдача (направление) заявителю запрашиваемой им справки или выписки из домовой книги.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется постоянно, на любом этапе предоставления услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми, то есть осуществляться на основании полугодовых (годовых) планов работы Администрации сельского поселения и внеплановыми (при поступлении жалобы от заявителя). Проверки проводятся комиссионно под руководством главы Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района не реже одного раза в три года.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины ответственных специалистов.

4.3.2. Система контроля должна включать:

планирование контрольных мероприятий;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков выполнения процедур;

оформление результатов контроля;

учет и анализ результатов предоставления муниципальной услуги;

выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги несут ответственность за несоблюдение сроков, последовательности и качества совершения административных действий.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, 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.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Администрации сельского поселения обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Специалисты Администрации сельского поселения обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение главе Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района по адресу: 404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, 11А, тел. 8(84479) 7-55-90.

e-mail: info@frunzesp.ru

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством: официального сайта Администрации сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача населению справок,
выписок из домовых и
похозяйственных книг»

Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»

Прием устного (письменного) заявления с прилагаемыми документами			
Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, соответствие копий и оригиналов		Отсутствие каких-либо документов, наличие исправлений	
Регистрация в журнале обращений граждан (в случае подачи письменного обращения)		Отказ в принятии документов	
Подготовка справки, направление на подпись главе сельского поселения или заместителю главы поселения, внесение записи в журнал регистрации			
Вручение (направление) заявителю запрашиваемых документов			