

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛИТОТДЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2020г.

№ 104

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг на территории Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг на территории Политотдельского сельского поселения Николаевского района Волгоградской области», согласно приложению.

2. Постановление администрации Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2015г. № 103 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок)» (в редакции от 25.06.2019г. № 55) - признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

Глава Политотдельского
сельского поселения

И.Н. Толочёк

Утвержден
постановлением администрации
Политотдельского сельского поселения
Николаевского муниципального района
от 28.12.2020 г. № 104

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг на территории
Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района
Волгоградской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг на территории Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель или заявители) являются:

- физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально;
- государственные органы;
- судебные и правоохранительные органы;
- органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Политотдельского сельского поселения, а также предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации Политотдельского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.4. Сведения о местонахождении администрации Политотдельского сельского поселения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты администрации Политотдельского сельского поселения:

почтовый адрес: 404043, Волгоградская область, Николаевский район, с. Политотдельское, ул. Мира, 36.

телефон/ факс: 8(844-94)5-54-64, 8(844-94)5-53-89;

сайт администрации: политотдельское34.рф;

адрес электронной почты: politotdel.adm@yandex.ru;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации (далее - должностное лицо) по месту нахождения администрации.

Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. На информационном стенде в помещении администрации, на сайте поселения размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема (приложение № 1 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления заявления и требования к нему;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;
- адрес электронной почты администрации;
- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг на территории Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченным администрацией Политотдельского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы, учреждения и организации не принимают.

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, утвержденных муниципальным правовым актом администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление справок и выписок;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63 –ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устав Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;
- Настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) для получения выписки из похозяйственной книги:

- заявление о выдаче выписки (приложение 2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), представляется заявителем копия при предъявлении оригинала;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок подлинники, либо засвидетельствованные в нотариальном порядке копии указанных документов (при наличии);

б) для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- заявление о выдаче справки (приложение 2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), представляется заявителем копия при предъявлении оригинала;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель представляет указанные в пункте 2.6. документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, и могут быть представлены администрации.

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

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторную заявку до истечения срока приема заявок, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимые и обязательные государственные услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

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

Регистрация запроса (заявки) производится в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами,

средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение в здании администрации, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16. Требования к местам ожидания.

Места ожидания, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Руководителем учреждения, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости,

инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.19. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация документов заявителя, и передача документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение должностным лицом администрации, документов заявителя оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача итоговых документов;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию заявление от заявителя.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При обращении заявителя в администрацию должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает заявителю расписку с датой и временем приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении заявителя в администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений.

Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления или запроса и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- принятие заявления;
- мотивированный отказ в приеме заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки с датой и временем приема заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основание для начала административной процедуры:

Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

При подготовке справки или выписки должностное лицо администрации, уполномоченное на производство по заявлению, использует сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем или его представителем, в базах данных администрации Политотдельского сельского поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативных правовых актах.

Справка, выписка, представляет собой бланк установленного образца, с указанием наименования справки, выписки, органа, выдавшего справку, выписку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки, выписки. Бланк справки, выписки, заполняется ответственным специалистом администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка, выписка, подписывается главой администрации Политотдельского сельского поселения. На справку, выписку, ставится печать администрации Политотдельского сельского поселения.

Справка, выписка, регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу и электронной базе данных. При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки, выписки, заказчику муниципальной услуги или его представителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

Критерии принятия решений.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит выписку или необходимого вида справку.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на производство по заявлению, осуществляет подготовку необходимого вида справки или выписки и передает ее на подписание главе администрации Политотдельского сельского поселения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- подготовка необходимого вида справки или выписки;
- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и выдача итоговых документов.

Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры является подготовка необходимого вида справки или выписки и передача на подписание главе администрации Политотдельского сельского поселения.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Справка, выписка подписывается главой администрации Политотдельского сельского поселения. На справку, выписку ставится печать администрации Политотдельского сельского поселения. Справке, выписке присваивается порядковый номер и дата выдачи. Справка, выписка регистрируется в журнале, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

После подписания справки или выписки главой администрации Политотдельского сельского поселения специалист, предоставляющий услугу, производит регистрацию документа

и направляет вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку и выдачу справки или выписки осуществляет специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

Критерии принятия решений.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на производство по заявлению, по результатам рассмотрения заявления принимает решение:

- о выдаче необходимого вида справки или выписки;
- о выдаче мотивированного отказа.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка необходимого вида справки или выписки и передача ее заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

После подписания справки или выписки главой администрации Политотдельского сельского поселения специалист, предоставляющий услугу, производит ее регистрацию и вручает лично заявителю.

3.5. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об отказе и готовит мотивированный отказ в форме письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации заявителю вручает лично либо направляется почтовым направлением.

Максимальный срок административного действия 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

Критерии принятия решений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в выдаче справки или выписки.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом администрации вручает лично заявителю либо почтовым направлением.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация № и даты отправления мотивированного отказа.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрации Политотдельского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. 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 предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения регламента.

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

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием, рассмотрение заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем административном регламенте муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявленных нарушений должностные лица, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим административным регламентом.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель может участвовать в контроле за оказанием услуги путем письменного (в том числе в электронном виде) или устного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Политотдельского сельского поселения, организаций, указанных в части 1.1.статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Политотдельского сельского поселения, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Политотдельского сельского поселения, должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Политотдельского сельского поселения, должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения возможно в случае, если на администрацию Политотдельского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Политотдельского сельского поселения, должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Политотдельского сельского поселения, должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения возможно в случае, если на администрацию Политотдельского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Политотдельского сельского поселения, должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения возможно в случае, если на администрацию Политотдельского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Политотдельского сельского поселения, должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения возможно в случае, если на администрацию Политотдельского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Политотдельского сельского поселения, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения подаются главе Политотдельского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Политотдельского сельского поселения подаются

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Политотдельского сельского поселения, должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Политотдельского сельского поселения может быть направлена по почте, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Политотдельского сельского поселения, должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Политотдельского сельского поселения, должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Политотдельского сельского поселения, должностного лица администрации Политотдельского сельского поселения организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Политотдельского сельского поселения, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Политотдельского сельского поселения, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Политотдельского сельского поселения, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Политотдельского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих

администрации Политотдельского сельского поселения, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Политотдельского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Политотдельского сельского поселения, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг
на территории Политотдельского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ» НА
ТЕРРИТОРИИ ПОЛИТОТДЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг
на территории Политотдельского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Политотдельского сельского поселения

от _____

проживающей /го/ по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о наличии ЛПХ,
выписки из похозяйственной книги) _____

_____ (нужное подчеркнуть)

Для ее предоставления по месту требования _____
(указать куда)

Подпись заявителя: _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20 __ г

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг
на территории Политотдельского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области»

Журнал регистрации справок, выписок из похозяйственных книг

№ п/п	Дата и время регистрации и обращения	Ф.И.О. обратившегося за справкой	Вид необходимой справки	Представленные документы и их данные	Дата и время выдачи справки	Роспись в получении
1.						
2.						
3.						